

**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

[Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca](mailto:Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca)

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

**Proposal To:** Indigenous Services Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux:** Services aux Autochtones Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein**

**Instructions: Voir aux**

présentes  
Comments - Commentaires

**Ce document contient une sécurité  
Exigence - This document contains a  
Security  
Requirement**

Vendor/Firm Name and address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution

**Relations Couronne-Autochtones et  
Affaires du Nord Canada**

<b>Title – Sujet</b> RCAANC - Ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), Direction générale de la convention de règlement et revendication à l'enfance (DGCRRE) – Analyse de la recherche, services de recherche et services de gestion de documents – convention d'offre à commandes (firmes) - Marchés Réservés	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000248045	<b>Date</b> 5-Mai-2023
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> N/A	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b> N/A	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b> N/A
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 14h00</b> <b>on – le 23 juin 2023</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca">Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> DY6
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 873-354-0959	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  RCN	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	9
3.3 INSTALLATIONS OU LOCAUX PROPOSÉS PAR L'OFFRANT NÉCESSITANT DES MESURES DE SAUVEGARDE...9	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	32
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	33
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>42</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	42
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	44
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>45</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	45
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>46</b>
<b>A. ....OFFRE À COMMANDES</b>	<b>46</b>
7.1 OFFRE.....	46
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	46
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	47
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	48
7.5 RESPONSABLES.....	48
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	49
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	49
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES .....	49
7.9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	49
7.10 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	49
7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	50
7.12 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ .....	51

7.13	LIMITATION FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	51
7.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	51
7.15	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	51
7.16	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	51
7.17	LOIS APPLICABLES .....	51
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>51</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	52
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	52
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	52
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	52
7.5	PAIEMENT .....	52
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	54
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	55
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	55
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ.....	55
7.10	COENTREPRISE .....	55
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>57</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	57
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>70</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	70
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>71</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....	71
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>82</b>
	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION .....	82
	ATTESTATION LINGUISTIQUE.....	84
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>86</b>
	ATTESTATION - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI .....	86
<b>FORMULAIRE «5»</b>	<b>FORMULAIRE «5»</b> .....	<b>87</b>
	ATTESTATION - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES .....	87

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                     |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  |
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Direction générale de la convention de règlement et revendication à l'enfance (DGCRRE) des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) est à la recherche d'un certain nombre de fournisseurs (entreprises) pour fournir des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents à l'appui de son mandat de résoudre les litiges relatifs aux revendications des enfants Autochtones.

En 2016, le gouvernement du Canada a adopté une approche plus conciliante axée sur la conciliation afin de régler hors cours les litiges historiques portant sur les revendications relatives aux enfants autochtones de façon à permettre au Canada de mettre l'accent sur la réconciliation, la guérison, le mieux-être, la langue, la culture et la commémoration, dans la mesure du possible. L'inventaire actuel des revendications relatives aux enfants comprend la mise en œuvre de procédures judiciaires et de règlements liés aux externats dans les pensionnats indiens, aux externats indiens, à la rafle des années soixante, internats Indiens, aux hôpitaux Indiens, aux institutions résidentielles ne relevant pas du gouvernement fédéral, aux litiges émanant du règlement de la convention indienne relative aux pensionnats indiens, ainsi qu'à d'autres litiges comportant des situations de fait semblables.

Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la DGCRRE a constamment besoin d'analyses de recherche, de services de recherche et de gestion de documents à l'appui du processus de litige et de la mise en œuvre des accords de règlement. Cela comprend l'analyse, la présentation écrite et la gestion/organisation des preuves documentaires provenant de sources historiques, des documents gouvernementaux, du personnel actuel et passé du programme (RCAANC) et de divers professionnels concernés.

1.2.2 Les conventions d'offre à commandes (COC) découlant de ce processus de DOC seront de la date d'attribution de la COC au 31 mars 2026, avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaire d'un (1) an chacune.

1.2.3 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Il existe d'exigences relatives à la sécurité associés à l'exigence de l'offre à commandes. Pour des informations supplémentaires, consultez la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité du personnel et des organismes, les offerants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.4 Compte rendu**

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de RCAANC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### **2.4 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Les demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I :           Offre technique en format PDF.  
Section II :           Offre financière en format PDF.  
Section III :           Attestations en format PDF.

Les offrants sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation ci-après pour préparer leur offre.

- 1) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les reproductions, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement. Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

### **3.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du **Programme de sécurité des contrats** que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Chaque proposition sera évaluée de la façon suivante :

4.1.1.1 **Évaluation à la lumière des critères obligatoires.** Les propositions techniques qui ne répondent pas à un (1) des critères obligatoires, O1 à O3, seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération.

4.1.1.2 **Évaluation à la lumière des critères cotés.** Les propositions techniques qui répondent aux critères obligatoires seront cotées par rapport à d'autres critères, C1 à C6 inclusivement, qui figurent ci-dessous.

4.1.1.3 **Évaluation des propositions financières.** Les offrans qui répondent à tous les critères obligatoires seront évalués selon la méthode énoncée dans la partie intitulée « Évaluation financière » de ces critères de sélection et d'évaluation. Le pointage obtenu à cette étape constituera la note financière de l'offrant.

4.1.2 L'offrant doit s'assurer que sa proposition contient suffisamment de détails pour que le comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition aux critères énumérés dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Il incombe à l'offrant de fournir les renseignements pertinents dans sa proposition pour que le Comité d'évaluation puisse en faire une évaluation complète.

4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) évaluera les propositions.

4.1.4 L'offrant doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite soumettre à l'évaluation. Aucun document ne faisant pas partie de la proposition ne sera pris en compte (par exemple, si l'offrant souhaite présenter des captures d'écran provenant de son site Web, produit, etc., aux fins d'évaluation, il doit inclure dans sa proposition des exemplaires imprimés des captures d'écran ou du produit). Les liens URL qui mènent au site Web de l'offrant ne seront pas pris en considération par le Comité d'évaluation. Les membres du Comité d'évaluation ne prendront en compte aucune connaissance ou expérience préalable qu'ils peuvent avoir à l'égard de l'offrant.

4.1.5 RCAANC a établi une pondération dans le cadre de laquelle la **note technique** de l'offrant tirée du critère coté par points sera évaluée à **70 %** de la note totale de l'offrant et sa **note financière** sera évaluée à **30 %** de la note totale.

### 4.1.6 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés ci-dessous :

« **Doit** » et « **Doivent** » expriment une obligation. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée et sera jugé non conforme.

« **Devrait** » et « **Devraient** » s'appliquent aux éléments souhaités. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévus pour l'un ou l'autre des critères cotés. Les offrans sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent le verbe « **Devrait** » et « **Devraient** ».

4.1.7 Les offrants **DOIVENT** faire porter leur proposition sur les trois (3) types de services qui sont : l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion des documents.

#### 4.2 Évaluation technique

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. « recevable/non recevable » ou « conforme/non conforme »). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables ou non conformes et seront rejetées.

Les propositions doivent satisfaire à tous les critères obligatoires et doivent contenir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

Les entrepreneurs **DOIVENT** indiquer clairement dans leur proposition les numéros de page et de paragraphe auxquels les références se trouvent.

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O1	1. Résumés de projets			
O1	<p>1.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir quatre (4) résumés de projet, ne dépassant pas 500 mots dans le résumé de l'étendue et du rôle de la participation du soumissionnaire à la section Affectation, pour les projets qui ont été réalisés au cours des sept (7) dernières années. Le soumissionnaire <b>DOIT</b> utiliser les formulaires de résumé de projet au <b>tableau O1</b> dans sa réponse à ce critère d'évaluation.</p> <p>1.2 Chaque résumé de projet <b>DOIT</b> inclure au moins deux (2) des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analyse de la recherche (ressource principale) – telle que décrite au point 6.3 de l'EDT;</li> <li>b) Analyse de la recherche – telle que décrite au point 6.3 de l'EDT;</li> <li>c) Services de recherche – tels que décrits au point 6.4 de l'EDT;</li> <li>d) Gestion de documents – tels que décrits au point 6.5 de l'EDT.</li> </ul> <p>1.3 L'analyse de la recherche (ressource principale) <b>DOIT</b> figurer dans au moins un (1) des quatre (4) résumés de projets soumis. Chacune des ressources proposées (analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents) <b>DOIT</b> figurer dans au moins deux (2) des quatre (4) résumés de projets soumis.</p> <p>1.4 Chaque ressource proposée, selon ce qui est précisé dans <b>O2</b> ci-dessous, doit avoir achevé au moins quarante (40) jours ouvrables dans le cadre d'au moins deux (2) des projets au niveau de l'entreprise, conformément</p>			

Nom de l'offrant :		N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
Élément	Critères techniques obligatoires		Réussite	Échec
	<p>à ce qui figure dans les formulaires de résumé de projet au niveau de l'entreprise.</p> <p><i>Dans chaque formulaire de résumé de projet fourni (voir le <b>tableau O1</b>), dans le but de faire état de ce qui figure ci-haut et de permettre la tenue d'une évaluation approfondie en cas de réussite ou d'échec, le soumissionnaire doit indiquer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Nom du soumissionnaire, nom du projet et organisation du client;</i></li> <li>b) <i>Portée et objectif du projet;</i></li> <li>c) <i>Dates et durée du projet, valeur en dollars et nombre de ressources concernées;</i></li> <li>d) <i>Ressources utilisées, rôle et responsabilité et niveau d'effort (pour démontrer 2.4 ci-dessus);</i></li> <li>e) <i>Résumé de l'étendue et du rôle de la participation du soumissionnaire à l'Affectation, y compris les extrants et les résultats du projet;</i></li> <li>f) <i>Nom, titre, adresse de courriel et numéro de téléphone du chargé de projet du client (à qui le Soumissionnaire a fait rapport)</i></li> </ul> <p><b>Le soumissionnaire DOIT utiliser le tableau O1 – Résumés de projet pour chaque résumé de projet. Le soumissionnaire est invité à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le <b>tableau O1</b>.</b></p> <p><i>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet nommés du client pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées à l'autorité. Si RCAANC décide de communiquer avec les chargés de projet mentionnés et qu'au moins un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou la véracité de l'offre du soumissionnaire, l'offre sera jugée non conforme et sera rejetée.</i></p>			
<b>O2</b>	<p><b>2. Ressources proposées</b></p> <p>2.1 Le soumissionnaire <b>DOIT proposer au moins une (1) ressource dans chacune des catégories de ressources 1 et 4 et au moins deux (2) ressources dans chacune des catégories de ressources 2 et 3</b>, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse de la recherche (ressource principale);</li> <li>2. Analyse de la recherche;</li> <li>3. Services de recherche;</li> <li>4. Gestion de documents.</li> </ul> <p>2.2 Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> satisfaire aux exigences minimales en matière de ressources pour la</p>			

Nom de l'offrant :		N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
Élément	Critères techniques obligatoires		Réussite	Échec
	<p>catégorie dans laquelle elles sont proposées, comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux, <b>section 8.0</b>.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> utiliser le <b>tableau O2</b> pour chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement les jours facturables des projets et de l'expérience, des études et d'autres preuves que chaque ressource proposée possède afin de satisfaire aux exigences. Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae (CV) détaillé pour chaque ressource proposée. À défaut d'indiquer clairement la preuve requise, l'offre du soumissionnaire sera jugée non conforme.</p> <p>2.3 La ressource peut être admissible dans plus d'une (1) catégorie ci-dessus; toutefois, le soumissionnaire <b>DOIT inclure au moins six (6) ressources</b> distinctes pour fournir des services.</p> <p>2.4 Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> fournir la preuve que <b>chaque ressource</b> est capable de fournir des services en anglais ou des services bilingue (<b>anglais et français</b>). La preuve acceptable de la capacité linguistique comprend, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une attestation linguistique (Le soumissionnaire doit signer et soumettre avec sa soumission ou avant l'attribution de la COC, l'attestation linguistique ci-jointe en tant qu'annexe E).</li> </ul> <p><i>Le <b>tableau M2</b> a été fourni pour aider les soumissionnaires à fournir des renseignements clairs. Nonobstant, il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il y a suffisamment d'information dans l'offre du soumissionnaire pour le Comité d'évaluation afin d'évaluer pleinement les qualifications des ressources proposées.</i></p>			
<b>O3</b>	<p><b>3. Lettres de recommandation</b></p> <p>3.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure une lettre de recommandation (formulaire M3) pour chacun des quatre (4) projets fournis en réponse à O1, pour un total de quatre (4) lettres de recommandation.</p> <p><i>Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> utiliser le formulaire O3 pour chacune des quatre (4) lettres de recommandation.</i></p> <p>3.2 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> remplir les sections suivantes pour chacune des quatre (4) lettres de recommandation (formulaire O3) :</p>			

Nom de l'offrant :		N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
Élément	Critères techniques obligatoires		Réussite	Échec
	<p>a) le nom des ressources proposées qui participent aux travaux pour l'autorité cliente pour chaque catégorie de travail (AR-P, AR, SR, GD);</p> <p>b) le nombre d'heures facturables effectuées par chaque ressource proposée;</p> <p>c) les activités requises dans le cadre du projet en ce qui concerne l'exigence actuelle;</p> <p>d) les produits livrables fournis à l'autorité cliente par le groupe soumissionnaire.</p> <p>3.2 Le soumissionnaire DOIT envoyer le tableau O1 pertinent à l'organisation cliente à qui il a directement fait rapport pour chaque projet (autorité cliente) pour examen et pour appuyer sa préparation de la lettre de recommandation (formulaire O3) :</p> <p>a) L'autorité cliente peut formuler des commentaires sur le travail fourni à son organisation.</p> <p>3.3 Chaque lettre de recommandation O3 DOIT être signée par l'autorité cliente.</p> <p><i>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec la recommandation du client nommée pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées à l'autorité. Si RCAANC décide de communiquer avec les chargés de projet mentionnés et qu'au moins un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou la véracité de l'offre du soumissionnaire, l'offre sera jugée non conforme et sera rejetée.</i></p>			

#### 4.2.2 Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères techniques cotés suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale



<p><b>C1</b></p>	<p><b>Résumés de projet du soumissionnaire</b></p> <p>1.1 Les quatre (4) résumés de projets réalisés par l'entreprise du soumissionnaire fournis en réponse au critère <b>O1</b> seront évalués en fonction de leur pertinence à l'égard des exigences de RCAANC en matière d'analyse de la recherche, de services de recherche et de gestion de documents (tel que souligné ci-dessous) en ce qui concerne l'étendue, la nature, la taille, la portée, la complexité et l'approche.</p> <p>Les projets du soumissionnaire se verront accorder jusqu'à <b>vingt (20) points par projet, pour un total de quatre-vingts (80) points</b>. Les points seront accordés en fonction des facteurs énoncés ci-dessous :</p> <p>1.1.1 <b>Jusqu'à dix (10) points</b> pour la pertinence de la nature du service, du sujet et de l'organisme client du projet cité relativement à l'exigence de RCAANC.</p> <p>La pertinence du sujet sera déterminée comme suit :</p> <p><u>Sujet très pertinent :</u></p> <p>Les litiges autochtones qui comprennent ce qui suit, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revendications relatives aux enfants (<b>C'est-à-dire les externats indiens</b>)</li> <li>• Pensionnats indiens</li> </ul> <p><u>Sujet partiellement pertinent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commission de vérité et réconciliation du Canada</li> <li>• Recherche archivistique à l'appui de l'examen des programmes et des politiques de RCAANC</li> <li>• Litiges non compris dans la catégorie de sujet très pertinent, entre un ou plusieurs groupes autochtones et une province.</li> </ul>		<p><b>S.O.</b></p>	<p><b>Maximum de 100 points</b></p> <p><b>20 points par projet jusqu'à un maximum de 80 points</b></p>
<p><b>C1</b></p>	<p><u>Pertinence limitée du sujet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les services d'analyse de la recherche fournis à un client ne font pas partie des catégories des sujets très pertinents ou partiellement pertinents.</li> </ul> <p>En ce qui <b>concerne les activités d'analyse de la recherche (ressource principale), d'analyse</b></p>			

<p>C1</p>	<p><b>de la recherche et de services de recherche qui figure au tableau O1</b>, les facteurs suivants seront pris en considération pour déterminer la pertinence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dix (10) points</b> – le sujet est très pertinent ET l'organisme client du projet est très pertinent (RCAANC);</li> <li>• <b>huit (8) points</b> – le sujet est très pertinent ET l'organisme client du projet est partiellement pertinent (province, Première Nation ou autre ministère fédéral);</li> <li>• <b>six (6) points</b> – le sujet est partiellement pertinent ET l'organisme client du projet est très pertinent (RCAANC);</li> <li>• <b>quatre (4) points</b> – le sujet est partiellement pertinent ET l'organisme client est partiellement pertinent (province, Première Nation ou autre ministère fédéral);</li> <li>• <b>deux (2) points</b> – la pertinence du sujet est limitée ET la pertinence de l'organisme client est limitée;</li> <li>• <b>zéro (0) point</b> – Non traité ou insatisfaisant.</li> </ul> <p>1.1.2 <b>Jusqu'à dix (10) points</b> pour la pertinence de la taille, de la portée et de la complexité du projet précisé relativement aux exigences de RCAANC.</p> <p>En ce qui <b>concerne le niveau d'effort pour l'analyse de la recherche (ressource principale), l'analyse de la recherche tel qu'établi dans le tableau O1</b>, l'échelle suivante sera employée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dix (10) points</b> – 50 jours ouvrables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins quatre (4) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT;</li> <li>• <b>huit (8) points</b> – 40 jours ouvrables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins trois (3) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT;</li> <li>• <b>six (6) points</b> – 30 jours ouvrables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins trois (3) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT;</li> </ul>			
-----------	---	--	--	--

<p>C1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>quatre (4) points</b> – 20 jours ouvrables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins deux (2) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT;</li> <li>• <b>deux (2) points</b> – 10 jours ouvrables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins une (1) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT;</li> <li>• <b>zéro (0) point</b> – Non traité ou insatisfaisant.</li> </ul> <p>En ce qui <b>concerne le niveau d'effort pour les services de recherche tel qu'établi dans le tableau O1</b>, l'échelle suivante sera employée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dix (10) points</b> – 50 jours ouvrables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins quatre (4) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT;</li> <li>• <b>huit (8) points</b> – 40 jours ouvrables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT;</li> <li>• <b>six (6) points</b> – 30 jours ouvrables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT;</li> <li>• <b>quatre (4) points</b> – 20 jours ouvrables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins deux (2) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT;</li> <li>• <b>deux (2) points</b> – 10 jours ouvrables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins une (1) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT;</li> <li>• <b>zéro (0) point</b> – moins de 10 jours ouvrables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet.</li> </ul> <p>1.3 Un total de <b>cinq (5) points supplémentaires seront accordés par projet</b></p>			<p><b>5 points par projet relatif aux enfants ou à la CRRPI pour un total de 20 points</b></p>
-----------	---	--	--	--

<b>Nom de l'offrant :</b>				
<b>Élément</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>N° de page de la réf. de l'offre</b>	<b>Réservé à RCAANC</b>	
			<b>Note minimale</b>	<b>Note maximale</b>
	qui traite de revendications relatives aux enfants ou de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens (CRRPI), pour un total de vingt (20) points.			

<p><b>C2</b></p>	<p><b>Expérience des ressources du soumissionnaire</b></p> <p>2.1 La preuve qui figure dans le tableau O2 pour les ressources proposées par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de l'étendue de l'expérience de cette personne entourant la prestation de services dans la catégorie proposée (comme décrite dans l'EDT) <b>dans le domaine des relations entre les Autochtones et la Couronne</b>, dans la mesure où cette expérience excède les qualifications minimales. Une seule ressource sera évaluée dans la catégorie de l'analyse de la recherche (ressource principale) et un maximum de deux ressources sera évalué dans la catégorie de l'analyse de la recherche et celle des services de recherche.</p>		<p><b>S.O.</b></p>	<p><b>Maximum de 56 points</b></p>
<p><b>C2</b></p>	<p>2.2 Des points seront attribués pour l'expérience supplémentaire de la ressource qui va au-delà des compétences minimales, à savoir :</p> <p>a) <b>Analyse de la recherche (ressource principale) : jusqu'à un total de onze (11) points</b> en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>jusqu'à cinq (5) points</b> – un (1) point par cent (100) jours ouvrables d'expérience supplémentaire démontrée allant au-delà de l'exigence de compétence minimale au point 2 du tableau O2 (2,2);</li> <li>• <b>jusqu'à six (6) points</b> – un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource a consacré au moins trente (30) jours ouvrables d'expérience de travail. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux activités d'AR suivantes : AR-2, AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-10, AR-11, AR-12, AR-13, AR-15 et AR-16 (tel qu'indiqué au point 6.0 de l'EDT).</li> </ul> <p>b) <b>Analyse de la recherche : jusqu'à un total de onze (11) points</b> en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>jusqu'à cinq (5) points</b> – un (1) point par cent (100) jours ouvrables d'expérience supplémentaire démontrée allant au-delà de l'exigence de compétence minimale au point 2 du tableau O2 (2,2);</li> <li>• <b>jusqu'à six (6) points</b> – un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource a consacré au</li> </ul>			<p><b>Jusqu'à un maximum de 11 points pour l'analyse de la recherche (ressource principale)</b></p> <p><b>(1 ressource)</b></p> <p><b>Jusqu'à un maximum de 22 points pour l'analyse de la recherche</b></p> <p><b>(2 ressources)</b></p>

<p>C2</p>	<p>moins trente (30) jours ouvrables d'expérience de travail. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux activités d'AR suivantes : AR-2, AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-10, AR-11, AR-12, AR-13, AR-15 et AR-16 (tel qu'indiqué au point 6.0 de l'EDT).</p> <p>c) <b>Services de recherche : jusqu'à un total de huit (8) points</b> en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>jusqu'à quatre (4) points</b>, un (1) point par trente (30) jours ouvrables d'expérience de travail démontrée allant au-delà de l'exigence de compétence minimale du tableau O2 (2,2);</li> <li>• <b>jusqu'à quatre (4) points</b>, un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource a consacré au moins trente (30) jours ouvrables d'expérience de travail. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux activités d'AR suivantes: SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9 SR-12 et SR-13 (tel qu'indiqué au point 6.0 de l'EDT)</li> </ul> <p><i><b>Remarque : Les ressources chargées de la gestion de documents n'obtiendront aucun point pour ce critère.</b></i></p> <p>2.3 Des points additionnels seront accordés pour des études supplémentaires sur les ressources de l'analyse de la recherche, comme suit :</p> <p>a) <b>Analyse de la recherche (ressource principale) = Deux (2) points</b> pour la démonstration de l'obtention d'une maîtrise dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit; OU Trois (3) points pour la démonstration de l'obtention d'un doctorat dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit;</p> <p>b) <b>Analyse de la recherche = Deux (2) points</b> pour la démonstration de l'obtention d'une maîtrise dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.</p>			<p><b>Jusqu'à un maximum de 16 points pour les services de recherche</b></p> <p><b>(2 ressources)</b></p> <p><b>Jusqu'à un maximum de 3 points pour le doctorat pertinent.</b></p> <p><b>Jusqu'à un maximum de 4 points pour la maîtrise pertinente</b></p> <p><b>(2 ressources)</b></p>
<p>C3</p>	<p>Capacité des ressources supplémentaires</p> <p>3.1 <b>Jusqu'à trente-six (36) points</b> seront accordés aux soumissionnaires qui incluent les</p>			<p><b>Maximum de 36 points</b></p>

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
	<p>ressources situées dans les régions suivantes dans leur soumission. Voici le maximum de points accordés par endroit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Winnipeg (13 points)</li> <li>• Vancouver (13 points)</li> <li>• Regina (5 points)</li> <li>• Edmonton (5 points)</li> </ul> <p>Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>trois (3) points</b>, pour un maximum de vingt-quatre (24) points pour chaque ressource d'analyste de recherche (AR) compétente;</li> <li>• <b>deux (2) points</b>, pour un maximum de douze (12) points pour chaque ressource de services de recherche (SR) compétente.</li> </ul> <p>Pour obtenir des points, les ressources doivent satisfaire aux exigences minimales de qualification pour la catégorie dans laquelle ils sont proposés, conformément au point 8.1 de l'EDT. Un tableau O2 devrait être rempli pour chaque ressource supplémentaire proposée.</p> <p>Les points seront accordés sur une base strictement individuelle, et ce, dans une seule catégorie, pour ce critère. Une (1) ressource qui peut se qualifier dans plus d'une (1) catégorie ne recevra des points que pour une (1) catégorie.</p> <p><i>Remarque : Les ressources prises en considération dans les critères O1 et O2 ne n'obtiendront aucun point dans C3. Les ressources supplémentaires situées à Winnipeg, Vancouver, Regina ou Edmonton ne peuvent être incluses dans le nombre minimal de six (6) ressources requises pour satisfaire à l'exigence de O2.</i></p>			

<p>C4</p>	<p><b>Fin du scénario</b></p> <p><b>4.1 Scénario : Plan de recherche</b></p> <p>Pour le plan de recherche préparé par le soumissionnaire en réponse au critère O3 ci-dessus, jusqu'à <b>trente-cinq (35) points</b> seront accordés. Les facteurs suivants seront pris en considération pour l'attribution des points. Chaque facteur comprend une description qui doit être incluse et abordée en profondeur.</p> <p>a) <b>Détermination des enjeux clés (10 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit traiter de tous les enjeux clés dans le cas, et il doit fournir une description des raisons pour lesquelles chaque enjeu discuté est un enjeu « clé ». La DGCRRE utilisera une clé de réponse énumérant toutes les questions clés pour chaque scénario qui a été élaboré avant l'affichage de la DOC.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dix (10) points</b> : Tous les enjeux clés cernés avec une description en profondeur de chacun;</li> <li>• <b>huit (8) points</b> : De 80 % à moins de 100 % des enjeux clés sont identifiés avec une description en profondeur; ou tous les enjeux sont cernés, mais les descriptions ne sont pas complètes;</li> <li>• <b>six (6) points</b> : De 60 % à 79 % des enjeux clés sont identifiés avec une description en profondeur; ou 80 % à moins de 100 % des enjeux sont cernés, mais les descriptions ne sont pas complètes;</li> <li>• <b>quatre (4) points</b> : 40 % à 59 % des enjeux clés sont identifiés avec une description en profondeur; ou 60 à 79 % des enjeux sont cernés, mais les descriptions ne sont pas complètes;</li> <li>• <b>deux (2) points</b> : 20 % à 39 % des enjeux clés sont identifiés avec une description en profondeur; ou 40 à 59 % des enjeux sont cernés, mais les descriptions ne sont pas complètes;</li> </ul>		<p>S.O.</p>	<p><b>Maximum de 60 points</b></p> <p><b>Jusqu'à 10 points pour la détermination des enjeux clés</b></p>
<p>C4</p>				



<b>C4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>zéro (0) point</b> : Moins de 20 % des enjeux clés sont identifiés avec une description en profondeur; ou moins de 40 % des enjeux sont cernés, mais les descriptions ne sont pas complètes.</li> </ul> <p>b) <b>Identification et élaboration de la recherche et de la portée (10 points)</b></p> <p>L'identification et l'élaboration de la recherche et de la portée de celle-ci devraient porter sur chacun des aspects suivants, avec des détails fournis pour chacun :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. une structure globale avec une introduction décrivant les faits du cas;</li> <li>ii. Les liens entre les critères de pertinence (point c ci-dessous), les types de documents à recueillir et les sources à examiner (c.-à-d. les types de documents qui seront trouvés dans quelles sources);</li> <li>iii. Détails descriptifs des sources à examiner et leur emplacement.</li> </ol> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>dix (10) points</b> : Les 5 facteurs de la portée sont traités avec une description en profondeur de chacun;</li> <li>● <b>huit (8) points</b> : 4 des 5 facteurs de la portée sont traités avec une description en profondeur de chacun, ou les 5 facteurs sont traités, mais les descriptions ne sont pas en profondeur;</li> <li>● <b>six (6) points</b> : 3 des 5 facteurs de la portée sont traités avec une description en profondeur de chacun, ou 4 des 5 facteurs sont traités, mais les descriptions ne sont pas en profondeur;</li> <li>● <b>quatre (4) points</b> : 2 des 5 facteurs de la portée sont traités avec une description en profondeur de chacun, ou 3 des 5 facteurs sont traités, mais les descriptions ne sont pas en profondeur;</li> <li>● <b>deux (2) points</b> : 1 des 5 facteurs de la portée sont traités avec une description en profondeur de chacun, ou 2 des 5 facteurs sont traités, mais les descriptions ne sont pas en profondeur;</li> <li>● <b>zéro (0) point</b> : Aucun facteur n'est traité ou un facteur est traité, mais la description n'est pas en profondeur.</li> </ul>		<p><b>Jusqu'à 10 points maximum pour l'identification et l'élaboration de la recherche et de la portée</b></p>
			<p><b>Jusqu'à 5 points pour les critères liés à la</b></p>



<p>C4</p>	<p>sources possibles d'information pour chaque scénario qui a été élaboré avant l'affichage de l'invitation à soumissionner.</p> <p>Au moment d'attribuer les points, la DGCRRE prendra en considération la source et son endroit comme deux facteurs distincts dans une liste unique. Par exemple, dans le cas de cinq (5) sources d'information à des endroits différents, dix (10) facteurs doivent être abordés (1 = la source; 1 = son endroit).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>cinq (5) points</b> : de 90 % à 100 % des sources et de leur endroit sont identifiés;</li><li>• <b>quatre (4) points</b> : de 75 % à 89 % des sources et de leur endroit sont identifiés;</li><li>• <b>trois (3) points</b> : de 51 % à 74 % des sources et de leur endroit sont identifiés;</li><li>• <b>deux (2) points</b> : de 35 % à 50 % des sources et de leur endroit sont identifiés;</li><li>• <b>un (1) point</b> : de 15 % à 34 % des sources et de leur endroit sont identifiés;</li><li>• <b>zéro (0) point</b> : moins de 15 % des sources et de leur endroit sont identifiés.</li></ul> <p>e) <b>Méthodologie de collecte et d'examen des documents (3 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit établir sa méthodologie de collecte et d'examen des documents, en plus de déterminer la méthodologie d'examen des sources, de copier les documents pertinents, de cerner et de retirer les doubles et de saisir les images ou les versions en format d'origine dans un ensemble de données approprié.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>trois (3) points</b> : La méthodologie est excellente et aborde tous les aspects de l'examen de la source décrit ci-dessus;</li><li>• <b>deux (2) points</b> : La méthodologie est bonne, mais elle n'aborde pas tous les aspects de l'examen de la source décrit ci-dessus;</li><li>• <b>un (1) point</b> : La méthodologie est médiocre et aborde moins de la moitié des aspects de l'examen de la source décrit ci-dessus.</li></ul> <p>f) <b>Méthodologie de suivi de l'avancement des travaux (2 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit établir sa méthodologie de suivi et prouver qu'elle est facilement</p>			<p>Jusqu'à 3 points pour la méthodologie de collecte et d'examen des documents</p> <p>Jusqu'à 2 points pour la méthodologie de suivi de l'avancement des travaux</p>
-----------	---	--	--	--

<p>C4</p>	<p>repérable et facile à comprendre par un tiers aux fins d'examen.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>deux (2) points</b> : La méthodologie de suivi est excellente et décrit une méthode complète facilement repérable et facile à comprendre par un tiers aux fins d'examen;</li> <li>• <b>un (1) point</b> : Une certaine description est comprise, mais elle ne représente pas une méthodologie particulière, ou la capacité de suivre l'avancement des travaux ou d'être facilement comprise par un tiers aux fins d'examen n'est pas adéquate.</li> </ul> <p><b>4.2 Scénario : Tâches en lien avec la base de données</b></p> <p>a) L'ensemble de données des soumissionnaires, rempli en réponse au critère O3 ci-dessus, sera examiné pour déceler les erreurs. Quinze (15) points seront accordés pour les ensembles de données dont le taux d'erreur est inférieur à 1 % (excluant l'énoncé sommaire), moins de points étant attribués pour un taux d'erreur plus élevé. Les réponses avec un taux d'erreur de 5 % ou plus recevront zéro (0) point.</p> <p>b) Les résumés écrits du soumissionnaire dans l'ensemble de données se verront accorder jusqu'à dix (10) points.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dix (10) points</b> : La langue et le style d'écriture des résumés sont concis et exacts et reflètent clairement l'ensemble de données sans qu'il soit nécessaire de mener des recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données.</li> <li>• <b>huit (8) points</b> : La langue et le style d'écriture des résumés sont adéquatement concis et exacts et reflètent l'ensemble de données avec un besoin minimal de recherche pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données.</li> <li>• <b>six (6) points</b> : La langue et le style d'écriture des résumés sont plutôt concis et exacts et reflètent parfois l'ensemble de données, mais nécessitent quelques recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données.</li> </ul>			<p>Jusqu'à <b>15 points pour les ensembles de données</b></p> <p>Jusqu'à <b>10 points pour les résumés écrits</b></p>
-----------	--	--	--	---

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>quatre (4) points</b> : La langue et le style d'écriture des résumés ne sont pas concis, contiennent quelques inexactitudes et ne reflètent pas l'ensemble de données.</li> <li>• <b>deux (2) points</b> : Les résumés ne sont pas concis, sont incohérents et/ou contiennent de nombreuses inexactitudes, ou sont particulièrement incomplets.</li> <li>• <b>zéro (0) point</b> : Aucun résumé n'a été reçu ou la réponse dépasse deux phrases, ou n'aborde pas le contenu à résumer.</li> </ul>			

<p><b>C5</b></p>	<p><b>Compréhension et approche et méthodologie</b></p> <p>5,1 Les offres des soumissionnaires devraient comprendre une section écrite distincte décrivant la compréhension, l'approche et la méthodologie du soumissionnaire pour tout travail subséquent dans le cadre de toute convention d'offre à commandes subséquente.</p>		<p><b>S.O.</b></p>	<p><b>Maximum de 15 points</b></p>
<p><b>C5</b></p>	<p>Les points seront fondés sur la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre qu'il comprend les exigences de RCAANC en matière de prestation de services et la mesure dans laquelle l'approche et la méthodologie du soumissionnaire pour la prestation de services à RCAANC sont rigoureuses, souples et conformes aux exigences de RCAANC, comme le décrit la DOC. Les points seront accordés selon les facteurs suivants :</p> <p><b>a) Jusqu'à dix (10) points</b> – Une approche et une méthodologie qui sont conformes aux principes et aux pratiques des services de recherche en matière de litiges et d'analyse, y compris les techniques d'enquête et d'analyse, la planification de la recherche, la préparation de rapports historiques clairs, concis et objectifs, de résumés de documents et de dossiers, de formulaires de rapport, d'annotations et d'entrées de bases de données; l'attribution précise de la source; la gestion efficace des documents; la budgétisation et l'établissement d'un calendrier rigoureux des ressources, ainsi que les preuves que ces pratiques ont été utilisées avec succès dans le cadre de projets antérieurs;</p> <p><b>b) Jusqu'à cinq (5) points</b> – Une approche et une méthodologie qui démontrent une compréhension claire et démontrée des pratiques modernes de gestion et d'utilisation des documents électroniques et des outils modernes de gestion des documents;</p> <p><b>c)</b> L'échelle de cotation suivante sera utilisée pour évaluer a) et b) énoncés ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dix (10) points ou cinq (5) points</b> – La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde tous les facteurs et fournit des détails pertinents à l'appui avec une profondeur et une compréhension importantes. La langue et l'écriture étaient claires et compréhensibles.</li> </ul>			

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>huit (8) ou quatre (4) points</b> – La réponse est complète en ce qu'elle traite de tous les facteurs et fournit des détails pertinents à l'appui avec une certaine profondeur et une certaine compréhension. La langue et l'écriture étaient acceptables, mais elles n'étaient peut-être pas assez claires ou compréhensibles.</li> <li>• <b>six (6) ou trois (3) points</b> – La réponse est complète en ce qu'elle aborde la plupart des facteurs de façon assez détaillée tout en fournissant des détails à l'appui, un certain degré de profondeur et une certaine compréhension. La langue et l'écriture étaient moyennes et manquaient de clarté ou de compréhension.</li> <li>• <b>quatre (4) points ou deux (2) points</b> – La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle ne tient pas pleinement compte de certains des facteurs et qu'elle manque de profondeur et de compréhension; ce n'est pas clair ou est incomplet.</li> <li>• <b>deux (2) points ou un (1) point</b> – La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle ne tient pas compte de toutes les considérations des facteurs et ne traite que de façon nominale de certaines considérations.</li> <li>• <b>zéro (0) point</b> – Non traité ou insatisfaisant.</li> </ul>			

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. de l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C6	<p><b>Qualité de l'offre</b></p> <p>6,1 Jusqu'à vingt (20) points seront attribués pour avoir présenté l'offre avec clarté et logique, de façon à faciliter et à simplifier son évaluation d'après les renseignements demandés dans la DOC, et l'avoir étayée par les facteurs suivants :</p> <p><b>a) cinq (5) points</b> pour la rédaction des parties narratives de l'offre de manière claire, concise et logique;</p> <p><b>b) trois (3) points</b> pour ordonner et structurer l'offre afin qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés dans la DOC;</p> <p><b>c) dix (10) points</b> pour l'achèvement des modèles de soumission d'offre du soumissionnaire;</p> <p><b>d) deux (2) points</b> pour l'inclusion d'onglets entre les sections de l'offre et la numérotation consécutive des pages.</p>		S.O.	Maximum de 20 points
	<b>Note totale (Note de passage minimale = 172/287)</b>			

#### 4.3 Évaluation financière

- 4.3.1** L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance du Comité d'évaluation de RCAANC chargé d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite plus bas.
- 4.3.2** Tous les renseignements exigés dans la présente section **DOIVENT** figurer dans l'offre financière de l'offrant **UNIQUEMENT**. La proposition financière de l'offrant **DOIT** être soumise séparément de la proposition technique de l'offrant. Si l'offrant ne respecte pas cette condition, son offre sera rejeté et jugé non conforme.
- 4.3.3** Si un offrant ne fournit pas les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière à la section 4.3.6 ci-dessous, RCAANC rejettera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.
- 4.3.4** Aux fins d'évaluation, les taux indiqués au tableau **4.3.6** seront utilisés pour calculer la cote de prix de l'offrant.



Les taux journaliers fixes tout compris de l'offrant **DOIVENT** comprendre tous les salaires, frais généraux et profits nécessaires à l'exécution des travaux. Remarque : les taux fixes ne doivent pas être exprimés sous forme de fourchettes.

Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.

**4.3.5 Analyse de la recherche sur les litiges (ressource principale), analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et gestion de documents – taux journaliers fixes tout compris**

Les offrants **DOIVENT** indiquer le tarif journalier (\$ CAD) fixe et tout compris applicable pour une journée de 7,5 heures, par catégorie de ressources / services au cours de la période initiale de la COC.

Un seul tarif fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Si cette condition n'est pas respectée, l'offre de l'offrant sera déclarée non conforme et ne sera plus prise en considération.

**4.3.6 Tableau de l'offre financière**

Catégorie de service	Tarif journalier fixe tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation <b>UNIQUEMENT</b> / à l'usage de l'autorité contractante
	<u>Période initiale</u> Date d'octroi de la COC au 31 mars 2026 <b>A</b>	<u>Année d'option 1</u> 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2027 <b>B</b>	<u>Année d'option 2</u> 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2028 <b>C</b>	Valeur d'évaluation de la catégorie de service <b>(= A+B+C)/3</b>
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$	\$	\$	
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	
Research Services	\$	\$	\$	
Gestion de documents	\$	\$	\$	
<b>Valeur de l'évaluation de l'offrant (somme totale des tarifs journaliers moyens)</b>				

**4.4 Méthode de sélection**

**4.4.1 Clauses du Guide des CCUA (2012-07-16) A0027T– Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

**4.4.2** Seules les offres qui satisfont à tous les critères obligatoires seront examinées. Toutes les offres seront évaluées sur le plan technique d'abord, puis le prix proposé sera considéré.

**4.4.3** Les offres à commandes seront attribuées sur la **base du meilleur rapport** qualité-prix en tenant compte à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Le meilleur rapport qualité-prix correspond à **la note totale la plus élevée**.

**4.4.4** La note **technique pondérée de l'offrant** (/70) sera ajoutée à sa **note financière** (/30) pour arriver à sa **note totale** (/100).

**4.4.5** La note technique pondérée de l'offrant sera calculée comme suit :

$$\frac{\text{Note technique de l'offrant}}{\text{Note possible globale totale}} \times 70 = \text{la note technique pondérée de l'offrant (70)}$$

**4.4.6** Les offrants seront classés par ordre du plus haut au plus bas score total. Jusqu'à deux (2) conventions d'offres à commandes seront attribuées dans la Région de la capitale nationale (RCN) :

**Région de la capitale nationale :**

*Offrant 1* : \$ 3,274,603.17

*Offrant 2* : \$ 1,639,906.50

**4.4.7** Si plus d'un (1) offrant obtient la même note totale, l'offrant ayant **la note technique la plus élevée** sera privilégié.

**4.4.8** RCAANC se réserve le droit de refuser l'une ou l'ensemble des offres reçues à la suite de la présente demande d'offres à commandes, sans engager une quelconque obligation envers tout offrant ayant répondu. RCAANC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes à l'offrant dont la proposition est conforme et qui répondra le mieux à ses exigences, décrites ci-dessus, sans obligation à l'égard des autres offrants qui auront répondu à cette demande d'offres à commandes.

**MODÈLES DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE**

**TABLEAU O1 – RÉSUMÉS DE PROJET**

Les **quatre (4) résumés de projet\*** soumis par le soumissionnaire devraient contenir au moins les renseignements requis dans le critère technique obligatoire O2. Les soumissionnaires peuvent fournir des détails supplémentaires, s'il y a lieu.

*Des rangées supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau, au besoin.*

\* Un tableau O1 distinct doit être inclus pour chacun des résumés de projet.

<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du projet :</b>	
<b>Organisation cliente</b>			
<b>Portée et objectif du projet :</b>			
<b>Dates et durée (en années et en mois) :</b>		<b>Nombre de ressources concernées :</b>	
<b>Valeur en dollars du projet pour l'offrant :</b>			
<b>Ressource(s) utilisée(s) :</b>	<b>Secteur de service (AR-P, AR, SR ou GD)</b>	<b>Rôle et responsabilité :</b>	<b>Niveau d'effort (jours facturables)</b>
<b>Résumé de l'étendue et du rôle de la participation du soumissionnaire à l'Affectation, y compris les extraits et les résultats du projet :</b>			
<b>Nom, titre, adresse de courriel et numéro de téléphone du chargé de projet du client (à qui le Soumissionnaire a fait rapport) :</b>			

**MODÈLES DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE**

**TABLEAU O2 – RESSOURCES PROPOSÉES**

*Il est possible d'ajouter des lignes ou des espaces à ces tableaux, au besoin (par exemple, pour une formation ou une expérience de travail supplémentaire). Ces renseignements doivent être inclus pour chaque ressource proposée.*

Analyse de la recherche (ressource principale) – au moins une (1) ressource compétente				
Nom de la ressource :				
Capacités linguistiques – Anglais ou bilingue (français et anglais)				
	Écrit (niveau A, B ou C)	Oral (niveau A, B ou C)	Compréhension de lecture (niveau A, B ou C)	
Anglais				
Français				
Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit				
Sujet	Description des études connexes	Date et durée (mois et années)	Référence au CV (N° de page ou de section)	
Expérience de travail professionnel à temps plein lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. L'expérience de travail <u>doit inclure tous</u> les critères AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9 et AR-13, tel que défini au point 6.3 de l'EDT.				
Organisation cliente	Description détaillée des services fournis	Activités d'analyse de la recherche	Dates liées à l'expérience (mois, année)	Total des jours facturables par activité
		AR-3		
		AR-4		
		AR-5		
		AR-6		
		AR-8		
		AR-9		
		AR-13		
		Autre AR		
		Autre AR		
		Autre AR		

		Autre AR		
<b>Total global des jours facturables démontrés</b>				
<b>Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?</b>				
<b>Analyse de la recherche – au moins deux (2) ressources compétentes</b>				
<b>Nom de la ressource :</b>				
<b>Capacités linguistiques – Anglais ou bilingue (français et anglais)</b>				
	Écrit (niveau A, B ou C)	Oral (niveau A, B ou C)	Compréhension de lecture (niveau A, B ou C)	
<b>Anglais</b>				
<b>Français</b>				
<b>Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit</b>				
<b>Sujet</b>	<b>Description des études connexes</b>		<b>Date et durée (mois et années)</b>	<b>Référence au CV (N° de page ou de section)</b>
<b>Expérience de travail professionnel à temps plein lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. L'expérience de travail <u>doit comprendre au moins six (6) des critères</u> AR-2, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9 et AR-13, tel que défini au point 6.3 de l'EDT.</b>				
<b>Organisati on cliente</b>	<b>Description détaillée des services fournis</b>	<b>Activités d'analyse de la recherche</b>	<b>Dates liées à l'expérience (mois, année)</b>	<b>Total des jours facturables par activité</b>
		AR-2		
		AR-3		
		AR-4		
		AR-5		
		AR-6		
		AR-8		
		AR-9		
		AR-13		
		Autre AR		
		Autre AR		
		Autre AR		
		Autre AR		

	Autre AR	
<b>Total global des jours facturables démontrés</b>		
<b>Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?</b>		

**Services de recherche – au moins deux (2) ressources compétentes**

**Nom de la ressource :**

**Capacités linguistiques – Anglais ou bilingue (français et anglais)**

	Écrit (niveau A, B ou C)	Oral (niveau A, B ou C)	Compréhension de lecture (niveau A, B ou C)
Anglais			
Français			

**Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit**

Sujet	Description des études connexes	Date et durée (mois et années)	Référence au CV (N° de page ou de section)

**Expérience de travail professionnel à temps plein lié aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données), dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. L'expérience de travail doit comprendre au moins six (6) des critères SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-10, tel que défini dans l'EDT.**

Organisation cliente	Description détaillée des services fournis	Services de recherche	Dates liées à l'expérience (mois, année)	Total des jours facturables par activité
		SR-1		
		SR-2		
		SR-3		
		SR-4		
		SR-5		
		SR-6		
		SR-7		
		SR-8		
		SR-10		

		Autre SR		
		Autre SR		
<b>Total global des jours facturables démontrés</b>				
<b>Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?</b>				
<b>Gestion de documents – au moins une (1) ressource compétente</b>				
<b>Nom de la ressource :</b>				
<b>Études secondaires ou équivalentes terminées (date d'achèvement; si l'équivalence est établie, veuillez décrire) :</b>				
<b>Quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables d'expérience liés aux activités de gestion de documents semblables à celles qui figurent dans l'EDT.</b>				

**MODÈLES DE SOUMISSION DE PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE – TABLEAU O3 – LETTRE DE RÉFÉRENCE**

Pour chacun des quatre (4) projets fournis en conformité avec les **critères obligatoires du tableau O1**, la lettre suivante devrait être remplie, au besoin, par le soumissionnaire et doit être envoyée au chargé de projet du client précisé aux fins d'achèvement, de confirmation et de signature.

*Des rangées supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau, au besoin.*

Objet : Référence pour <le soumissionnaire doit insérer le nom de l'entreprise>			
Nom du projet <le soumissionnaire doit insérer le nom du projet>			
J'atteste que l'entreprise nommée ci-haut a accompli le travail lié au projet précisé ci-haut pour mon organisation. Le travail comportait les services d'analyse de la recherche (ressource principale), l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion de documents, tel que décrit dans l'EDT, que l'entreprise mentionnée ci-haut m'a fourni aux fins de référence.			
J'atteste que les personnes suivantes ont participé au projet dont il est question ci-dessus dans la mesure précisée par <le soumissionnaire doit insérer le nom de l'entreprise>.			
Catégorie	Nom de la ressource	Activités réalisées	Nombre de jours facturés du projet
Analyse de la recherche (ressource principale)	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>
Analyse de la recherche	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>
Services de recherche	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>
Gestion de documents	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>	<À insérer par le soumissionnaire>
<Le soumissionnaire doit insérer le nom de l'entreprise> a fourni à notre organisation les produits livrables suivants qui ont été présentés en [le soumissionnaire doit insérer « français » ou « anglais »].			
Produits livrables réalisés :			



[À remplir par la référence] J'aimerais formuler les commentaires suivants en ce qui concerne le travail réalisé pour mon organisation par l'entreprise susmentionnée dans le cadre du projet précisé ci-dessus :

[Référence à insérer :]

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone :

**Signature :**

**Date :**

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

- a. Entente relative à la sécurité ci-jointe à l'annexe C.
- b. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe D.
- c. Attestation linguistique ci-jointe à l'annexe E.
- d. Attestation - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ci-jointe à l'annexe F.
- e. Attestation - Marchés réservés aux entreprises autochtones ci-jointe au formulaire 5

##### 5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i.  L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

- ii.  L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

- ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

## **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CUA* [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CUA* [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

#### Clauses de sécurité pour RFSO 1000248045:

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Secret** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **Secret** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/ classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **Secret**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **protégés/ classifiés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau Secret**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production sensible avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère de SAC. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **Secret y compris un lien électronique jusqu'au niveau protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats du ministère de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
  - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **Secret** avant d'accéder aux informations ou aux biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **Secret** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **Secret**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la

résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:

- a) Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint dans annexe : C; et
- b) Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### **Clauses de sécurité pour RFSO 1000248045:**

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Secret** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **Secret** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/ classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **Secret**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **protégés/ classifiés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau Secret**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production sensible avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère de SAC. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau Secret y compris un lien électronique jusqu'au niveau protégé B**.

7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats du ministère de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
  - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **Secret** avant d'accéder aux informations ou aux biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **Secret** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **Secret**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
  - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint dans annexe : C; et
  - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

## 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)

- 7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'octroi au 31 mars 2026 inclusivement.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) période supplémentaire d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commande quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alex Cormier Howie  
Titre : Agente principal des achats  
Ministère : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada  
Direction : Gestion du matériel et des biens

Téléphone : 873-354-0959  
Courriel : [alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca](mailto:alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est **(SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)** :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.



### 7.5.3 Représentant de l'offrant (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.

### 7.8 Nombre d'offres à commandes

RCAANC entend accorder jusqu'à un total de deux (2) offres à commandes (COC) à des entreprises qualifiées avec au moins six (6) ressources situées dans la région de la capitale nationale (RCN) qui sont en mesure de fournir à RCAANC l'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents nécessaires.

### 7.9 Attribution des commandes subséquentes

7.9.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle, de telle façon que l'offrant classé au premier rang recevra la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtiendra la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., à attribuer comme suit :

Entrepreneur classé au premier rang (60%) :	3,274,603.17\$
Entrepreneur classé au deuxième rang (40,5%) :	1,639,906.50\$

7.9.2 Si le nombre d'offres conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux. Cette évaluation reposera entre autres sur des facteurs suivants, sans toutefois s'y limiter : l'expertise dans une matière particulière, l'emplacement de l'entrepreneur par rapport aux dépôts d'archives importants, les exigences linguistiques et d'autres considérations importantes pour l'exécution des travaux.

7.9.3 L'autorité contractante surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont attribués selon le principe de répartition préétablie des travaux.

### 7.10 Procédures pour les commandes subséquentes

7.10.1 On communiquera directement avec les entrepreneurs comme décrit au paragraphe 7.9.1 ci-dessus.

**7.10.2** Le chargé du projet fournira à l'entrepreneur les détails des activités de travail à réaliser dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des livrables/rapports à soumettre.

**7.10.3** Le chargé de projet déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses s'appliquera à la commande subséquente et obligera l'entrepreneur à soumettre, en conséquence, un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses.

**Définition du prix ferme :** Le montant total à payer pour un livrable donné est une somme fixe. Les deux parties conviennent, avant l'attribution de la commande subséquente, du prix à payer pour le livrable aux termes de celle-ci.

**Définition du prix plafond :** Somme maximale pouvant être versée à un offrant pour les coûts raisonnablement et correctement occasionnés par l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts, tels qu'ils sont facturés, atteignent ou dépassent le plafond, l'entrepreneur doit compléter les travaux précisés et ne recevra aucune somme d'argent au-delà de ce plafond.

**Définition de la limitation des dépenses :** Montant maximal pouvant être versé à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement occasionnés par l'exécution des travaux décrits dans la commande. Si l'entrepreneur découvre que les fonds sont insuffisants pour mener à bien les travaux, il doit en informer le chargé de projet. Le chargé de projet a alors le choix de fournir un financement supplémentaire ou de demander à l'offrant de terminer les travaux prévus dans la mesure où le financement actuel le permet.

**7.10.4** Sur demande, l'offrant soumettra au moins un prix ferme, un prix plafond ou une limite des dépenses, comme l'exige le chargé de projet, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des travaux importants et les dates de soumission des livrables / rapports avec les détails à l'appui. L'offre doit être soumise au chargé de projet concerné dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

**7.10.5** Le prix ferme, le prix plafond et/ou la limitation des dépenses seront établis en utilisant les tarifs applicables indiqués dans la Base de paiement (Annexe B).

**7.10.6** Le défaut par l'entrepreneur de soumettre une proposition conformément au délai spécifié au point 7.10.4 ci-dessus sera interprété comme étant l'incapacité de l'entrepreneur de fournir les services et entraînera l'annulation de l'offre. L'entrepreneur sera ensuite contourné et l'autorité du projet enverra la demande au prochain entrepreneur le mieux adapté. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement traitée par un entrepreneur. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes contractuelles.

**7.10.7** Le chargé de projet se réserve le droit de demander des références à l'entrepreneur disponible pour procéder à une vérification de celles-ci et vérifier l'exactitude des travaux similaires déjà effectués. Si les références fournissent des commentaires négatifs en rapport avec les informations fournies, le chargé de projet se réserve le droit de s'adresser à l'entrepreneur suivant.

**7.10.8** Sur accord du prix ferme, du prix plafond ou de la limitation des dépenses pour les services, l'entrepreneur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes à procéder aux travaux en passant une commande subséquente à l'offre à commandes dûment complétée et signée.

**7.10.9** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que la commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une commande subséquente à la convention d'offre à commandes signée par le responsable de l'offre à commandes sera effectué à ses risques et périls, et le Canada ne sera pas tenu de les payer.

**7.11 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

#### **7.12 Limite des commandes subséquentes - Supprimé**

#### **7.13 Limitation financière - Supprimé**

#### **7.14 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- f) Appendice A, Scénarios;
- g) Appendice B, Protocole de Codage des Données de Base;
- h) Appendice C, Spécifications de numérisation des documents;
- i) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- j) l'Annexe « B », Base de paiement;
- k) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l) l'Annexe « D », Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission;
- m) l'Annexe « E », Attestation linguistique; et
- n) l'offre de l'offrant en date du **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)**.

#### **7.15 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.15.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

#### **7.16 Clauses du Guide des CCUA**

[M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

#### **7.17 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

## 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le manuel est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

### 7.2.1 Conditions générales

**2010B** (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

**4007** (2022-12-01), Les conditions générales supplémentaires, Le Canada détient les droits de propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être achevés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.5 Paiement

La base de paiement suivante fera partie de la commande subséquente.

### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe «B», Base de paiement.

### 7.5.2 Limitation des dépenses – honoraires professionnels

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe «A», l'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la Base de paiement à l'Annexe «B», jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus.

### 7.5.3 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité de profit et/ou de frais généraux administratifs, conformément aux frais de repas et de véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux « fonctionnaires », jusqu'à concurrence d'une limite de dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Taxes applicables comprises.

Tout voyage doit être autorisé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont sujets à une vérification de la part du gouvernement.

Coût estimé : \_\_\_\_\_ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**)

#### **7.5.4 Temps de déplacement**

Les taux comprennent le temps par l'entrepreneur à se déplacer entre son lieu de travail et les lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre l'entrepreneur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du tarif quotidien ou horaire de l'entrepreneur.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires sur la base d'une journée de 7,5 heures lors du calcul des frais de remboursement.

#### **7.5.5 Limitation des dépenses - Autres dépenses directes**

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et dûment engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé étayé par des pièces justificatives.

Coût estimé : \_\_\_\_\_ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Taxes applicables comprises.

#### **7.5.6 Responsabilité totale du Canada - honoraires professionnels, frais de déplacement et de subsistance et dépenses directes**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus des honoraires professionnels seulement.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit de la suffisance de cette somme :
  - a. lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou

- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
3. Si la notification porte sur des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'offre à commandes une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada.

#### **7.5.7 Mode de paiement - Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.5.8 Paiement électronique de factures**

Le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique du ministère à RCAANC à [https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545\\_1362495227097\\_fra.pdf](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf), puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

#### **7.5.9 T1204 - demande directe du ministère client**

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.7 Exigences en matière d'assurance**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

#### **7.8 Clauses du *Guide des CCUA***

[A3000C](#) (2022-05-12), Attestation du statut d'entreprise autochtones

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

#### **7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur - supprimé**

#### **7.10 Coentreprise**

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### EDT1.0 TITRE

Ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), Direction générale de la convention de règlement et revendication à l'enfance (DGCRRE) – Analyse de la recherche, services de recherche et services de gestion de documents – convention d'offre à commandes (firmes)

#### EDT2.0 CONTEXTE

- 2.1 En 2016, le gouvernement du Canada a adopté une nouvelle approche davantage axée sur la conciliation afin de régler hors cours les litiges historiques portant sur les revendications relatives aux enfants autochtones de façon à permettre au Canada de mettre l'accent sur la réconciliation, la guérison, le mieux-être, la langue, la culture et la commémoration, dans la mesure du possible. L'inventaire actuel des revendications relatives aux enfants comprend la mise en œuvre de procédures judiciaires et de règlements liés aux élèves externes dans les pensionnats indiens, aux externats indiens, à la rafle des années 60, aux foyers d'accueil pour Indiens, aux hôpitaux pour Indiens, aux institutions résidentielles ne relevant pas du gouvernement fédéral, aux litiges découlant de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens, ainsi qu'à d'autres litiges comportant des situations de fait semblables.
- 2.2 Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la DGCRRE doit sans cesse déterminer, planifier et mettre en œuvre la recherche émanant des litiges et des conventions de règlement. Cela comprend l'analyse et la présentation de preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes de RCAANC et de divers professionnels du domaine.
- 2.3 Les services de l'entrepreneur aideront la DGCRRE à déterminer, à planifier et à mettre en place des exigences de recherche émanant des litiges et des conventions de règlement, conformément à ce qui figure au point 2.2.

#### EDT3.0 OBJECTIF

- 3.1 RCAANC cherche à accorder jusqu'à un total de deux (2) conventions d'offres à commandes (COC) à des entreprises qualifiées situées dans la région de la capitale nationale (RCN) qui sont en mesure de fournir à RCAANC l'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents nécessaires.
- 3.2 Les entreprises doivent être structurées selon la loi en tant que société, partenariat ou coentreprise.
- 3.3 RCAANC recherche des entreprises de la RCN capables de:
  - 3.3.1 Fournir les analyses de la recherche et les services de rédaction nécessaires pour s'assurer qu'une preuve complète est compilée, en vue d'une utilisation dans des litiges ou des conventions de règlement.
  - 3.3.2 Assurer la planification, la gestion et la direction de projets et d'équipes de recherche.
  - 3.3.3 Mener des recherches primaires et secondaires afin de déterminer, de recueillir, de résumer et d'extraire des renseignements provenant de documents liés aux litiges et aux conventions de règlement de RCAANC et créer des recueils de documents, des bases de données sur les documents, des rapports, des résumés de dossiers, des collections de cartes et de levés géographiques et des bibliographies et fournir d'autres services de recherche connexes.

- 3.4 Les services ci-dessus sont requis dans les trois (3) volets de service suivants :
- 3.4.1 Analyse de la recherche;
- 3.4.2 Services de recherche;
- 3.4.3 Gestion de documents.
- 3.5 Les entreprises doivent être en mesure de fournir les services dans tous les trois (3) volets de service.

#### EDT4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste suivante de définitions et d'acronymes n'est pas exhaustive, mais elle a pour objet d'assurer la clarté de la compréhension des termes importants utilisés dans le présent Énoncé des travaux (EDT).

<u>Terme et acronyme</u>	<u>Définition</u>
<b>Commandes subséquentes</b>	En vertu d'une Convention d'offre à commandes (COC) valide, une commande subséquente est un document préparé par le représentant du ministère des RCAANC et émis par l'autorité contractante de RCAANC à l'entrepreneur au moyen duquel RCAANC fera l'acquisition des services requis. La commande subséquente précisera les exigences applicables à la prestation des services requis qui doivent être conformes à l'EDT. Les services peuvent comprendre une combinaison des services requis qui sont énoncés au point EDT6.0 – Portée des travaux et EST7.0 – Produits livrables.  Dès l'acceptation de la commande subséquente par l'entrepreneur, cette commande subséquente constitue une entente ayant force obligatoire.
<b>RCAANC</b>	Ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
<b>Autorité contractante</b>	La seule autorité chargée de l'administration et de la gestion de la présente COC au nom du Canada. Tout changement apporté à la COC doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui n'entrent pas dans le cadre ou qui dépassent la portée de la COC en se fondant sur des demandes par écrit d'employés du gouvernement autres que l'autorité contractante.
<b>Entrepreneur</b>	L'offrant qualifié a obtenu un COC dans le cadre du processus de sélection concurrentiel et à qui une commande subséquente a été attribuée.
<b>Conseiller juridique du ministère</b>	Conseiller juridique agissant au nom de RCAANC
<b>Représentant du ministère</b>	Une personne, occupant un poste particulier au sein de RCAANC ou s'acquittant d'une fonction organisationnelle particulière, qui est responsable de surveiller l'exécution des travaux par l'entrepreneur en vertu de la convention d'offre à commandes, ainsi que d'agir à titre de point de contact unique au nom de RCAANC.
<b>SGD</b>	Gestion de documents.
<b>JUS</b>	Ministère de la Justice.

<u>Terme et acronyme</u>	<u>Définition</u>
<b>Entreprise</b>	Une entité ayant au moins le nombre de ressources requises par la convention d'offre à commandes.
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada.
<b>CRRPI</b>	Convention de règlement relative aux pensionnats indiens.
<b>Région de la capitale nationale (RCN)</b>	Aux fins du présent COC, la région de la capitale nationale sera la région englobée par la région métropolitaine de recensement (RMR) Ottawa-Gatineau [voir <a href="https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&amp;GK=CMA&amp;GC=505&amp;TOPIC=2">https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-fra.cfm?LANG=Fra&amp;GK=CMA&amp;GC=505&amp;TOPIC=2</a> ].
<b>AR</b>	Analyse de la recherche.
<b>SR</b>	Services de recherche.
<b>DGCRRE</b>	Direction générale des ententes de règlement et des réclamations pour enfants.
<b>EDT</b>	Énoncé des travaux
<b>Convention d'offre à commandes (COC)</b>	Une convention entre RCAANC et un entrepreneur qualifié pour fournir des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et de gestion de documents au besoin. Des définitions particulières pourront être ajoutées tout au long de la durée de la COC. Une COC ne constitue pas un marché.

## **EDT5.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE**

### **5.1 Environnement opérationnel**

- 5.1.1 L'administration centrale de la DGCRRE de RCAANC est à Gatineau, au Québec. La DGCRRE fonctionne dans un environnement de bureau standard.
- 5.1.2 Les heures de travail normales à RCAANC sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'exception des jours fériés et des congés du gouvernement.

### **5.2 Environnement technique**

- 5.2.1 La suite logicielle de bureau actuelle de RCAANC est Microsoft Office 2016.
- 5.2.2 Le logiciel de bases de données actuel de la DGCRRE est Ringtail 9.4 et les versions ultérieures.

## **EDT6.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

- 6.1 La portée des travaux associée à toute commande subséquente résultant d'une offre à commandes consiste à déterminer les faits, les enjeux et les allégations particuliers et toute autre question devant faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'une documentation et d'un rapport. Aux termes de chaque commande subséquente, les services peuvent comprendre des services d'analyse de la recherche et des services de recherche, et pourraient inclure des services de gestion de documents.

6.2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux directives du représentant du ministère, comme l'énonce la commande subséquente.

6.3 **Analyse de la recherche (AR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- RA-1. Examiner et analyser les conventions de règlement des requêtes et les déclarations de défense, les rapports historiques rédigés antérieurement, ainsi que d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles et de politiques se rapportant au litige.
- RA-2. Préparer un plan de recherche à faire examiner et approuver par le représentant du ministère. Ce plan devra identifier les dépôts et sources clés d'information (documents électroniques, archives, etc.), leur pertinence prévue par rapport au litige, le temps nécessaire à l'examen des sources et, s'il y a lieu, proposer des sources ou dépôts supplémentaires ou différents qui devraient être pris en considération ainsi que le temps requis pour l'examen des sources supplémentaires.
- RA-3. Préparer des mandats pour les projets concernant la recherche liée aux litiges, y compris le travail que doivent accomplir d'autres membres de l'équipe de recherche.
- RA-4. Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les dossiers, bobines et données électroniques et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige.
- RA-5. Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige et de l'incidence sur la position de la Couronne. Ce travail doit se faire en consultation avec le conseiller juridique du Ministère et le représentant du ministère.
- RA-6. Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits en fonction des analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou de toute autre méthodologie, selon les instructions du représentant ministériel.
- RA-7. Produire des analyses généalogiques et des recherches connexes se rapportant aux enjeux des litiges.
- RA-8. Préparer des documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du représentant du ministère.
- RA-9. Diriger des équipes de recherche dans le cadre de la planification, la gestion et l'assurance de la qualité des recherches et coordonner les activités des équipes de recherche.
- RA-10. Aider le conseiller juridique du ministère à préparer les examens aux fins d'enquête préalable et à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions découlant d'interrogatoires ou d'engagements.
- RA-11. Participer aux réunions avec le représentant du ministère et le conseiller juridique pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche.
- RA-12. Rédiger des rapports d'étape analytiques sur l'efficacité de l'approche de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues et l'avancement du travail de particuliers ou de l'équipe.
- RA-13. Élaborer des documents d'information et être préparé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou d'autres avenues possibles concernant toutes les activités de recherche se rapportant au litige.
- RA-14. Contribuer à la gestion, à la tenue et au contrôle de la qualité d'une base de données électronique liée à un cas particulier à l'étude, fournir des lignes directrices pour la création et l'administration de la base de données dans une optique de recherche, et coordonner les activités de recherche liées au système de base de données.

- RA-15. À la demande du représentant ministériel, effectuer d'autres tâches liées à l'analyse de la recherche.
- RA-16. Présenter des affidavits et, s'il y a lieu, témoigner en ce qui concerne la recherche menée.

#### 6.4 **Services de recherche (SR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de services de recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- RS-1. Examiner ou lire les dossiers ministériels, archives ou autres sources documentaires primaires et secondaires repérées auparavant pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents.
- RS-2. Examiner ou lire divers fichiers électroniques ou systèmes de données informatisées de RCAANC ou d'autres ministères fédéraux pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents. Parmi les systèmes qui pourraient être pertinents, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.
- RS-3. Identifier ou signaler et récupérer des documents spécifiques relatifs à ou des questions ou des sujets particuliers identifiés comme étant pertinents pour un litige spécifique
- RS-4. Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque dossier examiné et, au besoin, entrer le résumé du dossier et d'autres données au sujet de ce dossier dans une base de données.
- RS-5. Préparer un résumé de chaque document jugé pertinent et entrer dans une base de données les résumés de documents, les résultats de recherche, les remarques des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général indiqué par le représentant ministériel..
- RS-6. Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles.
- RS-7. Réunir, colliger ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit ou produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, des listes annotées, la chronologie des événements ou des résumés des faits ou des documents.
- RS-8. Formuler des recommandations relativement aux documents à inclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers, ou à exclure de ces affidavits.
- RS-9. Caviarder et scinder des documents (retirer des documents les renseignements liés à d'autres personnes afin de permettre la distribution du document), conformément à la législation sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) et aux décisions stratégiques.
- RS-10. Examiner des documents et assigner des codes établis en fonction des notes d'application, des paramètres, des mandats et des instructions du représentant ministériel.
- RS-11. Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider le représentant ministériel ou le conseiller juridique.
- RS-12. Assister à des réunions et rédiger des rapports d'étape portant sur le déroulement des travaux et sur les étapes importantes franchies à ce jour.
- RS-13. À la demande du représentant ministériel, effectuer d'autres tâches liées aux services de la recherche.

## 6.5 **Gestion de documents**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de gestion de documents décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- DM-1. Photocopier, imprimer, étiqueter, numéroter, relier et traiter les documents qui feront partie de collections, pour les besoins de la Cour ou pour des collections générales de documents.
- DM-2. Organiser, trier et compiler des ensembles de documents dans l'un ou les deux formats papier ou électronique traditionnels.
- DM-3. Compléter la saisie des données des champs identifiés par le représentant ministériel seulement s'ils figurent dans le document (ne faire aucune supposition)
- DM-4. Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou dans un autre champ, selon les instructions) et les mettre de côté pour examen par la représentation du ministère
- DM-5. Exercer des activités de contrôle de la qualité pour les bases de données, y compris l'examen et la révision des données saisies afin qu'elles soient exactes et qu'elles respectent les protocoles et les normes.
- DM-6. Charger et joindre les documents numérisés à les bases de données pertinentes ou connexes.
- DM-7. Effectuer le contrôle de la qualité des images numérisées.
- DM-8. Exécuter d'autres fonctions de gestion de documents, tel quedemandé par le représentantministériel.

### DM-9. **Activités de gestion de documents OPTIONNELLES**

Comme indiqué dans l'offre de l'entrepreneur :

- a. aider aux activités de traitement de l'information électronique destinées à créer des ensembles de documents électroniques basés sur des paramètres prédéterminés.

## **EDT7.0 PRODUITS LIVRABLES**

- 7.1 Tous les documents écrits doivent être fournis en version papier et/ou électronique, à la demande du représentant ministériel, et préparés conformément aux instructions fournies par le représentant. À moins d'avis contraire, les documents doivent être fournis dans la version actuelle du logiciel du bureau de bureau approuvée par RCAANC (actuellement la suite Microsoft Office 2016). Toutes les bases de données doivent également être fournies en version électronique dans un format compatible avec la version actuelle de logiciel de gestion des litiges approuvé par RCAANC (Ringtail 9.4).
- 7.2 Conformément aux activités décrites au point EDT6.0 Portée des travaux, ainsi qu'aux exigences particulières des commandes subséquentes établies aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit présenter le matériel décrit ci-dessous au représentant ministériel :
  - 7.2.1 un plan de recherche, préparé conformément au point AR-2 et intégrant toute information recueillie au point AR-1;
  - 7.2.2 un rapport de recherche et une compilation indexée des documents sur lesquels s'appuie ce rapport, préparés conformément aux normes AR-6 et SR-7;
  - 7.2.3 de la documentation de base, des mises à jour et des documents d'information, conformément aux points AR-8 et AR-13;
  - 7.2.4 des rapports d'étapes analytiques, conformément au point AR-12;
  - 7.2.5 une compilation de toute la documentation pertinente qui a été examinée, annotée et résumée, conformément aux points SR-4 et SR-5;

- 7.2.6 des résumés de dossiers (dossiers étudiés), conformément au point SR-4;
- 7.2.7 des transcriptions de documents illisibles, conformément au point SR-6;
- 7.2.8 des rapports d'étapes, conformément au point SR-12;
- 7.2.9 les ensembles de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés ou autrement traités, conformément aux points SGD-1 et SGD-2;
- 7.2.10 mise à jour des bases de données et/ou documents d'entrée remplis pour la base de données, conformément aux points AR-14 et SGD-3;
- 7.2.11 les ensembles de documents qui ont été numérisés, conformément au point SGD-7;
- 7.2.12 les ensembles de documents électroniques résultant de toutes les activités de SGD connexes;
- 7.2.13 tous les autres documents, analyses ou rapports élaborés, ou autres produits livrables liés à la porte des travaux décrite dans la présente, comme énoncé dans toute commande subséquente;
- 7.2.14 tous les documents requis pour les travaux préparatoires en vue des procès, y compris les affidavits et les témoignages potentiels, conformément au point AR-16;
- 7.3 Tous les éléments livrables doivent être fournis sous forme imprimée ou électronique (ou les deux), selon les exigences du représentant ministériel. Tous les éléments livrables électroniques doivent respecter les exigences ministérielles en matière de logiciels décrites plus haut, au point **Error! Reference source not found.**

#### **EDT8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES**

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes pour la prestation des services exigés dans le cadre de la présente COC, tels qu'ils sont décrits dans l'offre de l'entrepreneur, tel qu'énoncé dans toute commande subséquente.
  - 8.1.1 Les catégories de ressources sont hiérarchisées, de sorte qu'une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche (ressource principale) sera autorisée à effectuer des travaux relevant de n'importe quelle autre catégorie de ressources; une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés aux services de recherche ou aux services de gestion de documents, et une ressource qualifiée pour les services de recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés à la gestion de documents.

Catégorie de ressources	Qualifications minimales de la ressource
<p><b>Analyse de la recherche (ressource principale)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit; <b>et</b></li> <li>➤ six cent soixante (660) jours ouvrables d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) liée aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités).</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mille cent (1 100) jours ouvrables d'expérience de travail professionnel à temps plein* (au cours des 10 dernières années) liée aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités).</li> </ul> <p>*L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience dans tous les critères AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-13 et AR-16, tel que défini dans l'EDT. L'expérience acquise durant les études ne doit pas être considérée comme constituant une expérience de travail professionnelle.</p> <p>**La recherche dans les bases de données comprend la recherche menée uniquement dans les bases de données internes de documents lorsque la recherche initiale a été menée par d'autres.</p>
<p><b>Analyse de la recherche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit; <b>et</b></li> <li>➤ deux cent vingt (220) jours ouvrables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités).</li> </ul> <p><b>OU</b></p>



Catégorie de ressources	Qualifications minimales de la ressource
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ huit cent quatre-vingts (880) jours ouvrables d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités).</li> </ul> <p>*L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience au moins dans les critères AR-2, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9 et AR-13, tel que défini dans l'EDT. L'expérience acquise durant les études ne doit pas être considérée comme constituant une expérience de travail professionnelle.</p> <p>**La recherche dans les bases de données comprend la recherche menée uniquement dans les bases de données internes de documents lorsque la recherche initiale a été menée par d'autres.</p>
<p><b>Services de recherche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit; <b>et</b></li> <li>➤ cent quarante (140) jours ouvrables d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) liée aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités).</li> <li>➤ <b>OU</b></li> <li>➤ quatre cent quarante (440) jours ouvrables d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) liée aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités).</li> <li>➤ *L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience au moins dans un des critères SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9 et SR-10. L'expérience acquise durant les études ne doit pas être considérée comme constituant une expérience de travail professionnelle.</li> </ul>

Catégorie de ressources	Qualifications minimales de la ressource
	**La recherche dans les bases de données comprend la recherche menée uniquement dans les bases de données internes de documents lorsque la recherche initiale a été menée par d'autres.
<b>Gestion de documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.</li> <li>➤ Quatre (4) mois d'expérience en matière de gestion de documents semblable à celle qui figure dans le présent document.</li> </ul>
<b>Exigences linguistiques</b>	Pour toutes les catégories de ressources ci-dessus, les ressources qualifiées dans la <b>RCN</b> doivent être en mesure de fournir des services en anglais ou des services bilingues (anglais et français); voir l'annexe E.

## 8.2 Ajout de ressources

8.2.1 Les ressources autres que celles mentionnées dans l'offre de l'entrepreneur seront évaluées et qualifiées par RCAANC après l'attribution, à la discrétion de RCAANC, sur la base des qualifications minimales et des exigences en matière de ressources décrites dans les sections de l'Énoncé des travaux et des Procédures d'évaluation et base de sélection.

## EDT9.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

9.1 L'entrepreneur veillera à acquérir et à démontrer une connaissance du contenu appropriée pour les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents tels que décrits dans les présentes et dans toute commande subséquente, et doit continuellement' efforcer d'améliorer ses compétences méthodologiques et pratiques.

9.2 En fournissant les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents décrits dans les présentes, l'entrepreneur se conformera aux normes de rendement et aux exigences en matière d'assurance de la qualité décrites ci-dessous :

9.2.1 La gestion efficace du temps revêt la plus haute importance pour la prestation de services d'analyse de la recherche, de services de recherche et de services de gestion de documents à RCAANC. Au moment de l'attribution d'une commande subséquente, le représentant ministériel établira, avec la collaboration de l'entrepreneur un calendrier des jalons et des dates de présentation des rapports pour le travail à effectuer qui sera conforme aux conditions de la présente COC et de la commande subséquente. L'entrepreneur doit fournir les services dans les délais fixés par le représentant ministériel comme indiqué dans la commande subséquente. Le représentant ministériels' efforcera de donner à l'entrepreneur des échéanciers raisonnables.

9.2.2 De plus, il existe une norme d'assurance de la qualité inhérente à toute commande subséquente. L'entrepreneur doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité afin d'assurer l'exactitude et la qualité des produits livrables et des services fournis.

9.3 Tous les produits livrables fournis dans le cadre d'une commande subséquente sont soumis à une inspection par le représentant ministériel ou par un représentant désigné. Le représentant ministériel se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les produits livrables.

9.4 L'entrepreneur est tenu de fournir tous ses propres outils, installations, équipements et logiciels pour accomplir le travail, sauf indication contraire de la part du représentant ministériel.

- 9.5 La gestion de la prestation de services à RCAANC qu'effectuera l'entrepreneur en fonction d'une commande subséquente devra être menée conformément aux lois, aux codes, aux règlements ministériels ou fédéraux et aux politiques applicables, ainsi qu'aux normes professionnelles.
- 9.6 L'entrepreneur s'assurera que toutes les ressources déployées pour la prestation des services dans le cadre de toute commande subséquente sont adéquatement formées et qualifiées pour assumer leurs responsabilités.
- 9.7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que sa conduite et son rendement sont conformes aux modalités et conditions de la COC, de toute commande subséquente et du *Code de conduite pour l'approvisionnement*.

#### **EDT10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- 10.1 L'entrepreneur a la responsabilité de faciliter et de maintenir régulièrement la communication avec le représentant ministériel au sujet de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.
- 10.2 À la demande du représentant ministériel, l'entrepreneur doit fournir des rapports écrits ou verbaux ponctuels sur l'état de tout travail en cours d'exécution dans le cadre de toute commande subséquente.
- 10.3 L'entrepreneur devra aviser immédiatement le représentant ministériel des problèmes, des questions ou des préoccupations qui pourraient nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter les travaux précisés dans le cadre d'une commande subséquente.
- 10.4 Toutes les activités de préparation de rapports d'étape, de rapports ponctuels ou d'autres rapports exigés au sujet de travaux menés dans le cadre d'une commande subséquente, y compris les activités liées à la facturation, sont considérées comme des activités de nature administrative et sont donc assujetties aux taux journaliers que l'entrepreneur a accepté dans la base de paiement convenue. Aucuns frais d'administration, y compris ceux liés à la préparation des factures, des rapports d'étape ou des rapports ponctuels, ne sont considérés comme des éléments facturables distincts.
- 10.5 Les rapports écrits doivent être fournis dans un format compatible avec les logiciels standards de RCAANC et peuvent prendre la forme de courriels ou de documents MS Word ou MS Excel, s'il y a lieu.

#### **EDT11.0 RISQUES ET CONTRAINTES**

- 11.1 Les travaux dans le cadre de la COC doivent être achevés dans un délai strict. L'entrepreneur pourrait être appelé à travailler en dehors des heures normales afin de respecter les délais.
- 11.2 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le représentant ministériel.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants ou les requérants, leurs conseillers juridiques ou leurs chercheurs, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du représentant ministériel

#### **EDT12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- 12.1 En remplissant les termes et conditions, l'entrepreneur accepte de se conformer aux modalités décrites ci-dessous :
- 12.1.1 Être disponible pour fournir des services en vertu d'une commande subséquente pendant les heures d'activité établies au point 5.1.2 ci-dessus.

- 12.1.2 Fournir un point de contact principal mutuellement convenu pour l'entrepreneur qui participera activement à toutes les services fournis et en sera responsable.
- 12.1.3 Fournir un plan de travail et un échéancier avant le début des travaux sur toute commande subséquente, selon les exigences.
- 12.1.4 Exécuter le travail attribué en respectant les échéanciers et les normes établis au préalable.
- 12.1.5 Effectuer le suivi de l'assurance de la qualité concernant tous les produits livrables.
- 12.1.6 Fournir tous ses propres outils, installations, équipements et logiciels pour accomplir le travail, a moins d'avis contraire de la part du représentant ministériel
- 12.1.7 Au besoin, assurer la liaison avec le représentant ministériel et tout intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de réunions, d'exams du projet et d'autres activités en lien avec la gestion de projet.

### EDT13.0 SOUTIEN DU MINISTÈRE

- 13.1 Tel que requis pour l'achèvement des travaux en vertu de la COC et de toute commande subséquente, RCAANC fournira les éléments décrits ci-dessous.
  - 13.1.1 Accès au représentant ministériel ou à d'autres membres du personnel de RCAANC en fonction des besoins (réunions, consultations et information).
  - 13.1.2 Accès aux installations du ministère afin d'examiner les dossiers qui ne peuvent être sortis des locaux de RCAANC, de réaliser des recherches dans les bases de données et de rencontrer des experts en la matière et d'autres membres du personnel de RCAANC. Le Ministère va également faciliter la coopération avec les représentants sectoriels et régionaux de RCAANC.
  - 13.1.3 Examen des soumissions, formulation de commentaires et révisions suggérées en temps opportun.
  - 13.1.4 Toute autre forme de soutien ou d'aide jugée pertinente.
- 13.2 Le ministère fournira à l'entrepreneur une copie des *Lignes directrices en matière de recherche* avant toute commande subséquente.

### EDT14.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 14.1 La RCN sera le lieu de travail, sauf sur indication contraire dans toute commande subséquente connexe.
- 14.2 À moins que les exigences particulières d'une commande subséquente exigent des travaux sur place ou des réunions dans les locaux de la RCAANC ou dans les dépôts, l'entrepreneur doit accomplir le travail dans ses propres locaux et fournir l'équipement, les logiciels et les outils nécessaires pour exécuter les travaux, comme le précise l'EDT et toute commande subséquente connexe.
- 14.3 Les entrepreneurs situés dans la RCN doivent assumer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles, y compris les frais de déplacement entre leurs locaux et le bureau dans la RCN ou les dépôts d'archives situés dans la RCN. Tout entrepreneur situé à Vancouver, Winnipeg, Regina ou Edmonton doit assumer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles, y compris les frais de déplacement entre leurs locaux et le bureau applicable de RCAANC ou le dépôt d'archives.
- 14.4 L'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à des endroits situés à l'extérieur de la RCN, comme indiqué dans les documents de la commande subséquente. S'il y a lieu, **tout déplacement doit être autorisé au préalable par le représentant ministériel** et être conforme à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (version la plus à jour) (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) Les entrepreneurs se verront rembourser les frais de déplacement et

d'hébergement et les frais de subsistance connexes autorisés au préalable, à condition qu'ils fournissent les reçus exigés, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

- 14.4.1 Veuillez noter que **l'émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus ne constitue pas en soi une autorisation de voyager**. Après l'émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont requis le représentant ministériel émettra une autorisation de déplacement précise qui décrira les modalités, les dates et les endroits. L'entrepreneur doit soumettre des estimations de ses frais de déplacement pour obtenir une approbation préalable.

#### **EDT15.0 LANGUE DE TRAVAIL**

- 15.1 La *Loi sur les langues officielles* oblige RCAANC, en tant qu'entité du gouvernement fédéral, de fournir des services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- 15.2 La langue qui sera utilisée pour tous les produits livrables écrits sera précisée dans chaque commande subséquente. Il pourra s'agir de l'anglais ou du français, ou les deux.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

1. Toutes les informations demandées dans la présente section **DOIVENT** figurer **UNIQUEMENT** dans l'offre financière de l'offrant. L'offrant **DOIT** envoyer son offre financière séparément de son offre technique. Si l'offrant ne respecte pas cette condition, son offre sera jugée non conforme et sera écartée du processus d'évaluation.
2. Si un offrant ne fournit pas les renseignements décrits dans le tableau « Offre financière », RCAANC déclarera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.
3. Tous les taux journaliers fixes tout compris et les prix doivent comprendre les salaires, les frais généraux et les profits nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur sera remboursé sur la base des taux journaliers qu'il a proposés pour tous les travaux effectués. Il ne recevra aucun paiement d'heures supplémentaires pour quelque travail que ce soit en vertu d'une commande subséquente. Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.
4. Un seul taux fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Le non-respect de cette condition aura pour conséquence que l'offre de l'offrant sera déclarée non conforme et qu'elle sera rejetée.

Catégorie de service	Tarif journalier tout compris (\$ CAN)		
	<u>Période initiale</u>	<u>Année d'option 1</u>	<u>Année d'option 2</u>
	Date d'octroi de la COC au 31 mars 2026 <b>A</b>	1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2027 <b>B</b>	1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2028 <b>C</b>
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$	\$	\$
Analyse de la recherche	\$	\$	\$
Research Services	\$	\$	\$
Gestion de documents	\$	\$	\$

5. L'entrepreneur doit facturer RCAANC le taux pour la catégorie de service correspondant aux travaux réalisés, indépendamment de la ressource qui a réalisé les travaux, conformément aux points 8.1 et 8.1.1 de l'énoncé des travaux.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000248045/ Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--	--

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE							
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Settlement Agreement and Childhood Claims (SACCB)	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Request for Standing offer Agreements (SOAs) – SACCB is seeking number of suppliers (firms) to provide research analysis, research services and document management. (Set-Aside 2 Firms)</b>							
4. Contract Amount / Montant du contrat 5,625,000\$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 2023-04-01 to / au 2026-03-31	N/A						
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
<b>(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)</b>							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui If yes, specify: / Si oui, spécifiez :							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : LINK	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurisés)							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
		PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
Category / Catégorie	Please refer to question: / Veuillez vous référer à la question :	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL							

11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input checked="" type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis		
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui			





Contract Number / Numéro du contrat  
1000248045/  
Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Marilyne Béland		Title - Titre Senior Policy Analyst	Signature <b>Beland, Marilyne</b> <small>Digitally signed by Beland, Marilyne Reason: I am approving this document Date: 2022.11.29 10:13:01-0500'</small>
Telephone No. – N° de téléphone 613-404-2892	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel Marilyne.beland2@cinac.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Deandra Mayer		Title - Titre Contract Security Officer	Signature <b>Mayer, Deandra</b> <small>Digitally signed by Mayer, Deandra Date: 2023.03.21 11:29:55 -04'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone 819-661-8729	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel deandra.mayer@sac-isc.gc.ca	Date 2023-03-21
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alexander Cormier Howie		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Alexander Cormier Howie</i> <small>Digitally signed by cormierhowie, alex DN: c=CA, o=GC, ou=ISC-SAC, cn=cormierhowie, email=</small>
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-0959	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address – Adresse courriel alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) – Nom (en lettres moulées) Deandra Mayer		Title - Titre Contract Security Officer	Signature <b>Mayer, Deandra</b> <small>Digitally signed by Mayer, Deandra Date: 2023.03.21 11:30:18 -04'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone 819-661-8729	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel deandra.mayer@sac-isc.gc.ca	Date 2023-03-21

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified



ANNEXE « C »

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

Demande d'offre à commande : 1000248045

Offre à Commande : \_\_\_\_\_

**1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles**

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des **renseignements** sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

1.1 Sauvegardes physiques:

Les **documents protégés, confidentiels et secrets** doivent être sauvegardés dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	<b>Protégé A</b>	<b>Protégé B</b>	<b>Confidentiel/Secret</b>
<b>Conteneur</b>	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas	Conteneur à cadenas
<b>Établissement</b>	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison Système de surveillance

**Définitions:**

**Informations protégées:** Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

**Protégé A:** Peut causer des blessures. Quelques exemples: données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

**Protégé B:** Peut causer des blessures graves. Quelques exemples: Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que: informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

**Informations classifiées Confidentielles :** Informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices à l'intérêt national.

**Informations classifiées secrètes:** informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices graves à l'intérêt national. Exemple: documents du Cabinet.

1.2 **Transport**

### 1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents **protégés, confidentiels et/ ou secrets** doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

### 1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

### 1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions **protégées**. Vous ne pouvez pas discuter d'informations **confidentielles et/ ou Secrètes** par téléphone.

## 2. Exigences en matière de sécurité informatique

La production et le stockage électronique des données **protégées, confidentielles et/ ou secrètes** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

### 2.1 Stockage de données électroniques

- Stocker les documents électroniques **protégés, confidentielles et/ ou secret** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex: FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256). algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences. <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>)
- Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.

## 2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

## 2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite. **La transmission électronique de données confidentielles et secrètes n'est pas autorisée.**

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.</li> </ul>

	<p>Télécopieur</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>
	<p>Communications sans fil</p>	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 8 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Protégé B</b></p>	<p>Courriel chiffré et portant une signature numérique</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC).</li> <li>• Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3DES-168 bits ou davantage</li> <li>▪ AES-128 bits ou davantage</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> </li> <li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHA-224</li> <li>• SHA-256</li> <li>• SHA-384</li> <li>• SHA-512</li> </ul> </li> </ul>
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 12 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>
	Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC (Voir annexe 1 de l'entente sur les exigences en matière de sécurité et s'engage à la respecter.</li> </ul>
	Service Collaboration des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.</li> </ul>

	Télécopieur	Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li><li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li><li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li><li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li></ul>
--	-------------	--

#### 2.4 Connexion à distance au réseau du ministère des RCAANC/SAC

Le fournisseur doit accéder au réseau des RCAANC/SAC et à ses systèmes de TI à distance. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau des RCAANC/SAC.
- Le portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>) est utilisé.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. RCAANC/SAC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

#### 3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

#### 4. Coûts de sécurité

Le Département ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.

## Annexe 1

**Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC)  
Politique sur l'utilisation acceptable**

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Relations Couronne-Autochtones et affaires du Nord Canada/ Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez ce qui suit et vous acceptez de vous y conformer :

- Ce service permettra de transmettre les renseignements sensibles jusqu'au niveau protégé B inclusivement. Il s'agit de toute information dont la diffusion non autorisée pourrait entraîner des préjudices graves pour un individu, une organisation ou le gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'un avantage concurrentiel.
- Ce système ne servira pas à échanger l'information protégée C, confidentielle, secrète ou très secrète.
- Le Service d'échange sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC doit s'utiliser uniquement si on en a reçu l'autorisation.
- Ce service est accessible aux participants autorisés seulement.
- Les participants doivent protéger et éviter de partager leurs justificatifs d'identité (identificateur d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres, sans compter qu'ils doivent empêcher que ces justificatifs ne soient consultés par des individus non autorisés.
- Les participants doivent protéger et gérer l'information obtenue au moyen du Service d'échange sécurisé des fichiers d'RCAANC/SAC en évitant qu'elle ne soit divulguée à des individus non autorisés.
- Les participants auront accès au service à partir de leurs postes de travail individuels ou des postes de travail de l'organisation qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que des individus non autorisés n'interceptent les justificatifs d'identité ou d'autres renseignements sensibles sur le poste de travail.

Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système



## ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, \_\_\_\_\_ (entrepreneur, et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches d'entrepreneur qui participeront à cette offre à commande (\_\_\_\_\_) et aux commandes subséquentes qui seront émises sous cette offre à commande, m'acquitterai des fonctions selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

Entrepreneur

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :

**ANNEXE « D »**

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

**(DOIT ÊTRE SOUMIS AVEC LA PROPOSITION)**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

\_\_\_\_\_

(Nom de l'offrant [ci-après «l'offrant »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par l'offrant à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que l'offrant, affilié ou non au offrant:
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), l'offrant déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

---

(Nom et signature de la personne autorisée par l'offrant)

---

(Titre)

(Date)

**ANNEXE « E »**

**ATTESTATION LINGUISTIQUE**

Les niveaux linguistiques ne sont pas évalués, mais l'offrant doit signer et soumettre l'Attestation linguistique avec sa soumission ou du moins, avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.

- 1) Les ressources doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues (anglais et français).
  
- 2) L'offrant atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux, au moins une ressource dans la catégorie des services d'analyse de la recherche (ressource principale) ou de l'analyse de la recherche doit être en mesure de fournir des services bilingues au niveau avancé au chapitre de la compréhension et de la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

- 3) L'offrant atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux, toutes les autres ressources compétentes qui se trouvent dans la RCN doivent être en mesure de fournir des services en anglais au niveau avancé au chapitre de la compréhension, de la communication écrite et de la communication orale.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### ÉCHELLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Niveau	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
<b>Connaissance de base</b>	<p>Une personne parlant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et y répondre;</li> <li>• donner des instructions simples;</li> <li>• donner des directives simples concernant les situations de travail courantes.</li> </ul>	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre parfaitement des textes très simples;</li> <li>• saisir l'idée principale des textes sur des sujets familiers;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne écrivant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, au lieu ou à la personne.</li> </ul>
<b>Connaissance intermédiaire</b>	<p>Une personne parlant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maintenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des actions entreprises;</li> <li>• donner des instructions simples aux employés;</li> <li>• fournir des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail;</li> <li>• identifier des détails précis;</li> <li>• distinguer les idées principales des idées secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne écrivant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter d'informations explicites sur des sujets liés au travail puisqu'ils ont une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Connaissance avancée</b>	<p>Une personne parlant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir des opinions;</li> <li>• comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre les détails les plus complexes, les sous-entendus et les subtilités des significations;</li> <li>• avoir une bonne compréhension de la matière spécialisée ou peu familière.</li> </ul>	<p>Une personne écrivant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.</li> </ul>

**ANNEXE « F »**

**ATTESTATION - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**FORMULAIRE « 5 »**

**ATTESTATION - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

  - ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

  - ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date