



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

**Bid Receiving:  
Réception de soumission :**

**Patrimoine Canadien (rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien).  
15 rue Eddy, Salle de courrier 2F1, 2ième étage  
Gatineau, QC K1A 0M5**

**REQUEST FOR STANDING OFFERS  
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**Proposal to DIAND:**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux MAINC:**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre des Affaires indiennes et du Nord, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

|  |
|--|
| <b>Vendor/Firm - Fournisseur/de l'entrepreneur</b> |
| Name - Nom   |
| Address - Adresse                                  |
| Telephone Number - Numéro de téléphone             |
| GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH              |
| QST Number - Numéro de la TVQ                      |

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Titre</b><br>Enquêtes sur les résultats d'élections protégés en appel   |   |
| <b>Solicitation Number - Numéro de l'invitation</b><br>1000173779  |   |
| <b>Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ)</b><br>2015-11-10   |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br>At - À<br>14:00   | <b>Time Zone - Fuseau horaire</b><br>Heure Normale de l'Est (HNE) |
| <b>On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ)</b><br>2015-12-21   |   |
| <b>Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande</b>  |   |
| Name - Nom<br>Céline Viner   |   |
| Telephone Number - Numéro de téléphone<br>(819) 994-7304   |   |
| Facsimile Number - Numéro de télécopieur<br>(819) 953-7721   |   |
| Email Address - Courriel<br>celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca   |   |
| Destination(s) of Services - Destination(s) des services<br>Canada   |   |
| Security - Sécurité<br>CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ   |   |
| <b>Instructions:</b><br>See Herein - Voir aux présentes  |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée :</b><br>See Herein - Voir aux présentes   |   |
| <b>Person Authorized to sign on behalf of Vendor<br/>Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> |   |
| Name - Nom   |   |
| Title - Titre  |   |

## **TABLE DES MATIÈRES**

**TITRE : Enquêtes sur les résultats d'élections portés en appel, Loi sur les Indiens –  
Demande d'offres à commandes**

### **PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU
- 1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT
- 1.6 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### **PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET  
ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE

### **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES

- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES
- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.12 LIMITATION FINANCIÈRE - TOTALE
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS
- 7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
- 7.16 LOIS APPLICABLES

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.5 PAIEMENT
- 7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.7 ASSURANCE
- 7.8 LANGUES OFFICIELLES
- 7.9 COENTREPRISE
- 7.10 T-1204 DEMANDE DIRECT DU MINISTÈRE
- 7.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

**ANNEXE « A »**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ANNEXE « B »**

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE « C »**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**ANNEXE « D »**

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

**TITRE : Enquêtes sur les résultats d'élections portés en appel, Loi sur les Indiens -  
Demande d'offres à commandes**

**PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

**1.1 Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée de la façon suivante en sept parties, plus les pièces jointes et les annexes :

- Partie 1 Information générale : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention de l'offrant : 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 une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.
- Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.
- La partie 7B renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission requise avec la soumission.

**1.2 Sommaire**

Le ministère des Affaires autochtones et du Développement du Nord du Canada (AADNC) – Secteur des traités et des gouvernements autochtones (TGA) exige que des enquêteurs privés recueillent des faits qui pourraient valider ou invalider des allégations concernant des résultats d'élections. Ce processus d'enquête est établi par la *Loi sur les Indiens*. Des entreprises et (ou) des personnes devront effectuer des enquêtes afin d'obtenir des renseignements qui pourraient justifier ces allégations.

AADNC a l'intention d'accorder jusqu'à six (6) COC. Les offres à commandes entreront en vigueur à compter de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2018, avec possibilité d'obtenir deux (2) périodes de prolongation d'un (1) an.

- (a) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- (b) pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- (c) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter 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 sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent présenter leur demande au responsable de l'offre à commandes dans les 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, à la discrétion du Canada.

### **1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **1.6 Écologisation des activités gouvernementales**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont établies 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>) 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 (2015-07-03), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

Supprimer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à

A0632-003 (2015-08-24)

commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le MAINC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services ou les deux, ou à attribuer un contrat à cette fin. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par le MAINC d'une offre à commandes et de l'autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des composantes du Ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le MAINC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une même offre à commandes. »

c) La section 03 est modifiée comme suit :

Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »

d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »

Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »

e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :

Supprimer : « 60 jours »

Insérer : « 180 jours »

f) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17 est modifiée comme suit :

Supprimer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes. »



Insérer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
  
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
  
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

M7035T (2013-07-10) Liste de Sous-Traitants Proposés.  
 M3020T (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel  
 M3021T (2012-07-16) Études et Expériences  
 M3025T (2014-11-27) Ancien Fonctionnaire – Besoin Concurrentiel  
 M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes

## **2.2 Présentation des offres**

**2.2.1** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement sur copie papier au module de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) au plus tard à l'heure et à la date et à l'adresse indiquées à la page 1 de la DOC, et à l'adresse de réception qui y figure. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

**2.2.2** En raison du rehaussement des mesures de sécurité pour les visiteurs de l'immeuble, le

A0632-003 (2015-08-24)

responsable de l'offre à commandes a pris les mesures nécessaires avec les Services de sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux offrants qui choisissent de livrer leur offre en personne d'accéder pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) à l'adresse de réception des soumissions mentionnée à la page 1.

### 2.2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe

Les offrants doivent clairement indiquer, sur l'enveloppe contenant leur offre, les renseignements suivants :

- Numéro de la DOC
- Responsable de l'offre à commandes
- Date de clôture
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

### 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.

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 les 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 : 2012-2 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **2.4 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants doivent 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 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte 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 fournissent leur offre en sections reliées séparément, comme suit :

Section I : Offre technique (4 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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 décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement; voir à ce sujet Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient, lorsqu'ils présentent des copies papier :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc «(au lieu de couleur), recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée sou la Partie 4 – 1.3 Évaluation Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre**

**3.1.2 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations 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

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) 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 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédure d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les offres seront évaluées conformément à toutes les exigences de la DOC, y compris aux critères techniques et financiers.
  - (b) Une équipe d'évaluateurs regroupant des représentants du Canada évaluera les offres.
- 4.1.1** Le soumissionnaire devra s'assurer que sa proposition présentera suffisamment d'éléments probants pour que le Comité d'évaluation puisse évaluer si cette proposition répond à tous les critères énoncés dans la présente offre à commande. Le soumissionnaire est la seule et unique entité qui sera chargée de fournir les renseignements demandés dans cette proposition pour aider le Comité à mener son évaluation.
- 4.1.2** Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir tous les outils de référence qu'il désire soumettre aux évaluateurs. Tout matériel ou document non présenté dans la proposition ne sera pas examiné (par exemple, si le soumissionnaire souhaite soumettre à l'évaluation des captures d'écran de son site web ou du matériel sur un produit, etc., ces captures d'écran ou des documents imprimés de son site web doivent être inclus dans la proposition). Les liens menant à son site web ne seront pas utilisés par le Comité d'évaluation. Le Comité ne tiendra pas compte des connaissances acquises au sujet du soumissionnaire ni de l'expérience vécue antérieurement avec lui.
- 4.1.3** Une seule proposition par groupe de soumissionnaires :
- i. Il n'est pas permis à un seul et même groupe de soumissionnaires de présenter plus d'une proposition dans le cadre de la présente demande. Si les membres d'un groupe soumettent plus d'une proposition, y compris les membres d'une coentreprise, le gouvernement du Canada mettra de côté toutes les propositions venant de ce groupe de soumissionnaires.
  - ii. Dans le présent article, « groupe de soumissionnaires » signifie toutes les entités (que ces entités soient constituées d'une ou de plus d'une personne(s) physique(s), de personnes morales, de partenariats, de sociétés à responsabilité limitée, etc.) qui sont interreliées. Sans égard aux juridictions où les entités concernées ont été constituées en personne morale ou fondées en droit, les entités sont considérées comme étant « liées » aux fins de la présente demande de propositions si :
    - A. Elles sont la même entité juridique (c.-à-d., la ou les mêmes personnes physiques, personnes morales, partenariats, sociétés à responsabilité limitée, etc.);
    - B. Elles sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;

- C. Les entités ont, à l'heure actuelle, ou ont eu durant les deux années précédant la clôture de la période de soumission, une relation fiduciaire entre elles (résultant d'une entente entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire); ou
- D. Les entités ne se font pas pleine concurrence, ou chacune d'elles n'est pas en pleine concurrence avec la même tierce partie.

#### 4.1.4 Définitions

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

« doit » désigne une exigence. Si le soumissionnaire ne réussit pas à fournir d'information démontrant qu'il satisfait à toutes les exigences identifiées par « doit » dans sa proposition, celle-ci sera jugée non conforme et rejetée.

« devrait » désigne un élément souhaité. Si le soumissionnaire ne réussit pas à fournir d'information démontrant que sa proposition répond à la demande exprimée par le mot « devrait » et qu'elle comprend les éléments désirés, la proposition ne recevra pas le total des points attribués pour l'un ou l'autre des critères évalués par pointage. Les soumissionnaires sont encouragés à tenir compte de tous les éléments accompagnant « devrait ».

## 4.2 Évaluation technique

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués à l'aide d'un système de base très simple, soit « répond/ne répond pas » (conforme/non conforme). Les propositions qui ne répondent à aucun critère obligatoire seront jugées non conformes et éliminées sans plus de considération.

Les soumissionnaires doivent démontrer que leur proposition répond à toutes les exigences et fournir toute la documentation nécessaire pour démontrer qu'elle répond à tous les critères obligatoires.

Chaque ressource proposée sera évaluée séparément.

| Nom du soumissionnaire : |  |                 |                    |               |
|--------------------------|--|-----------------|--------------------|---------------|
| Objet                    | Critère obligatoire  | Prop. Réf. P. # | Réservé pour AADNC |               |
|                          |  |                 | Répond             | Ne répond pas |
| M1                       | Chaque ressource(s) proposée(s) <b>DOIT</b> être conforme aux lois provinciales sur les licences et <b>DOIT</b> comprendre au moins une (1) licence d'enquêteur valide.                    |                 |                    |               |
| M2                       | Chaque ressource(s) proposée(s) <b>DOIT</b> avoir acquis au moins (2) années d'expérience de travail d'enquête privée dans les cinq dernières années ou dans un domaine tel que, mais sans |                 |                    |               |

A0632-003 (2015-08-24)



| Nom du soumissionnaire : |   |                 |                    |               |
|--------------------------|---|-----------------|--------------------|---------------|
| Objet                    | Critère obligatoire   | Prop. Réf. P. # | Réservé pour AADNC |               |
|                          |   |                 | Répond             | Ne répond pas |
|                          | <p>s'y limiter, un travail de policier, des enquêtes effectuées dans le cadre d'autres fonctions comme celles d'audits fiscaux et (ou) financiers et d'interrogatoires de témoins.</p> <p>Le curriculum vitae de chacune des ressources proposées <b>DOIT</b> être fourni dans la proposition.</p>  |                 |                    |               |
| <b>M3</b>                | <p>Chacune des ressources proposées <b>DOIT</b> avoir de l'expérience en services d'enquête et présenter trois (3) exemples de matériel d'enquêtes effectuées dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chacun des projets, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir ce qui suit :</p> <p>Le nom de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été réalisé.</p> <p>La valeur monétaire du contrat (pour le soumissionnaire).</p> <p>Le nom de la personne-ressource pour le chargé de projet à laquelle le soumissionnaire s'est adressé, avec les numéros de téléphone et de télécopieur récents et exacts, ainsi que l'adresse courriel.</p> <p>La rapidité avec laquelle les services d'enquête privés ont été fournis et la mesure dans laquelle ils ont respecté le budget, ou ont été directement liés aux objectifs établis pour le projet.</p> <p>AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet pour vérifier les renseignements fournis au sujet des projets.</p> |                 |                    |               |

#### 4.2.2 Critères techniques évalués par pointage

- a) Les offres répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées par pointage, tel que présenté ci-dessous, à l'aide de facteurs d'évaluation et d'indicateurs de pondération fixés pour chaque critère.
- b) Chaque ressource proposée sera évaluée séparément.
- c) Si une entreprise propose plus d'une ressource, un maximum de cinq (5) ressources sera accepté et AADNC calculera la moyenne des points attribués aux ressources proposées.

| Nom du soumissionnaire :                   |   |                 |                               |                         |
|--|---|-----------------|-------------------------------|-------------------------|
| Objet                                      | Critères techniques évalués par pointage  | Réf. offre p. # | Réservé à AADNC               |                         |
|  |   |                 | Maximum de points disponibles | Cote du soumissionnaire |
| R1   | <p>La ou les ressource(s) proposée(s) par le soumissionnaire démontrent qu'il ou elle a plus de deux ans d'expérience, soit la durée minimale acceptée, dans des domaines tels que, mais sans s'y limiter, le travail de police, les enquêtes effectuées dans le cadre d'autres fonctions comme celles d'audits fiscaux et d'interrogatoire de témoins.</p> <p>Cinq points par année supplémentaire d'expérience, jusqu'à un maximum de six (6) années, additionnelles.</p>   |                 | 30                            |                         |
| R2   | <p>La proposition démontre que la (les) ressource(s) proposée(e) a plus de deux années d'expérience en interrogatoire de personnes dans toute situation où il faut vérifier les renseignements fournis.</p> <p>Cinq (5) années d'expérience jusqu'à un maximum de cinq (5) points par année d'expérience.</p>   |                 | 25                            |                         |
| R3   | <p>La ressource proposée par le soumissionnaire démontre qu'il ou elle a déjà travaillé en collaboration avec des Autochtones du Canada.</p> <p>Cinq points par année d'expérience jusqu'à un maximum de cinq années d'expérience.</p>  |                 | 25                            |                         |
| R4   | <p><b>Qualité de l'offre</b></p> <p>Jusqu'à cinq (5) points seront accordés si l'offre est présentée d'une façon claire et logique qui permet aux évaluateurs de faire leur travail plus facilement en se basant sur l'information demandée dans la DP de la manière qui suit :</p> <p>a) Trois (3) points pour avoir présenté l'offre dans l'ordre/la structure et la séquence des critères obligatoires et les critères évalués par pointage;</p> <p>b) Deux (2) points pour avoir placé des onglets entre les sections de l'offre.</p> |                 | 5                             |                         |
| <b>Note de passage de 60 % (51 points)</b> |   |                 | /85                           |                         |



## Tableau 2 – Groupes de soumissionnaires

Les entreprises peuvent ajouter plus de rangées si nécessaire. Un maximum de cinq ressources peut être proposé. AADNC acceptera un seul taux journalier pour l'ensemble des ressources. Si plus d'un taux est fourni, l'ensemble des ressources se verra accorder le taux le plus bas.

**Le taux proposé pour les années optionnelles doit être égale ou plus élevé que le taux proposé pour la période initiale du contrat.**

| Catégorie de ressources    | Taux journalier global (\$ CAN)<br>De l'adjudication jusqu'au 31 mars 2018<br><br>(Période initiale de la COC)<br><br>A | Taux journalier global (\$ CAN)<br>Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019<br><br>1 <sup>e</sup> ANNÉE OPTIONNELLE<br><br>B | Taux journalier global (\$ CAN)<br>Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020<br><br>2 <sup>e</sup> ANNÉE OPTIONNELLE<br><br>C | Taux journaliers moyens<br><br><br><br>(A+B+C)/3 |
|----------------------------|---|---|---|--|
| Nom de l'enquêteur proposé | \$  | \$  | \$  | \$   |

### 2. Base de sélection – l'offre la plus avantageuse

- 2.1 Les offres à commandes seront accordées aux soumissionnaires qui présenteront l'**offre la plus avantageuse** à la fois pour l'évaluation technique et l'évaluation financière. Les termes **Offre la plus avantageuse** désignent les offres qui obtiennent le **pointage total le plus élevé**.
- 2.2 Seules les propositions qui satisfont à tous les critères obligatoires et qui ont atteint ou dépassé la note de passage de 60 % pour tous les critères évalués par pointage de R-1 à R-4 (pour un minimum de 51/85 pour l'ensemble des critères évalués par pointage) seront examinées. Toutes les propositions seront d'abord évaluées en fonction de leur valeur technique, puis évaluées selon leur valeur financière.
- 2.3 AADNC a établi une pondération d'après laquelle le **pointage** de l'offre d'un soumissionnaire, tel qu'obtenu pour les critères évalués par points, représentera 60 % du pointage total du soumissionnaire, et le **pointage financier** du soumissionnaire représentera 40 % du pointage total.

|  |      |                                 |
|--|------|---------------------------------|
| <u>Pointage technique du soumissionnaire</u> | x 60 | = Pointage technique au prorata |
| Total des points disponibles                 |      |                                 |
| <u>Taux journalier moyen le plus bas</u>     | x 40 | = Pointage financier            |
| Taux journalier moyen du soumissionnaire     |      |                                 |
| <b>Pointage total</b>                        |      | = /100                          |

- 2.4 Les offres seront classées en ordre allant du pointage total le plus élevé au pointage total le plus bas.
- 2.5 Si plus d'une (1) proposition obtient le même pointage total, la proposition offrant le prix le plus bas est celle qui sera considérée comme l'offre la plus avantageuse.
- 2.6 AADNC a l'intention d'accorder jusqu'à six (6) COC résultant de la présente demande au(x) soumissionnaire(s) présentant l'offre la plus avantageuse, telle que décrite conformément aux critères de sélection et d'évaluation établis dans la présente DP. **L'offre la plus avantageuse** sera considérée comme celle(s) qui aura(ont) obtenu le ou les pointage(s) total(aux) ou les plus élevé(s) parmi les propositions. Les offres des soumissionnaires seront classées en ordre allant du pointage total le plus élevé au pointage total le plus bas.
- 2.7 **AADNC** se réserve le droit de refuser l'une ou l'ensemble des propositions reçues (e) en réponse à la DOC et sera déchargé de toute responsabilité envers l'un ou l'ensemble des soumissionnaires ayant présenté une offre. AADNC se réserve le droit d'accorder une convention d'offre à commandes aux soumissionnaires qui répondront le mieux à ses exigences, tel qu'énoncé ci-dessus, et sera déchargé de toute responsabilité envers tout autre soumissionnaire qui aura répondu à la présente DP.

### **5.3 Frais de déplacement et frais de séjour**

Le contractant obtiendra le remboursement au prix réel des frais de déplacement et de séjour raisonnables et justifiables qu'il aura payés pour réaliser son travail, mais il ne recevra pas d'allocation pour les frais d'administration, les coûts indirects et les frais accessoires, conformément aux dispositions sur les frais de repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les dépenses non prévues décrites dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive qui s'appliquent aux « voyageurs », et non à celles qui s'appliquent aux employés.

Tous les déplacements doivent être approuvés par le chargé de projet.

Tous les paiements seront soumis à un audit du gouvernement. Les coûts seront estimés en dollars (à déterminer lors de l'adjudication de la COC).

### **5.4 Durée des déplacements**

Les taux comprennent tout le temps consacré aux déplacements faits à partir des lieux de travail du contractant pour une affectation précise et préautorisée jusqu'à une destination de 100 kilomètres ou moins.

Le temps qu'un contractant passera à voyager vers un endroit ou à en revenir pour réaliser de travaux précis à un lieu situé à plus de 100 km pourra être facturé à 50 % du taux horaire ou du taux journalier du contractant.

Quand un voyage durera plus d'une heure et moins d'une journée, les taux journaliers seront convertis en taux horaires fixés pour une journée de travail de 7,5 heures, quand le calcul des remboursements sera effectué.

### **5.5 Autres coûts directs**

Le contractant sera remboursé pour les dépenses directes raisonnables et justifiables qu'il aura payées pour faire son travail. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, après que le contractant aura soumis un état détaillé de ses dépenses et ses factures.

Estimation des coûts : en dollars (à déterminer lors de l'adjudication de la COC).

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

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

##### **5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tels que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

##### **5.1.1.2 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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.

##### **5.1.1.3 Statut et Disponibilité du Personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la

A0632-003 (2015-08-24)

raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

#### **5.1.1.4 Études et Expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **5.1.1.5 Attestations exigées avec l'offre**

ANNEXE « D », attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.



## PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

### 6.1 EXIGENCES ET DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES - Renseignements désignés/Cote de fiabilité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C) ;
  - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :*** pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :
  - a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
  - b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
  - c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
  - d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
  - e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
  - f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

**Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) :** au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

| ATTESTATION  |  |
|--|--|
| Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la <b>cote de fiabilité</b> conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé . |  |
| _____<br>Nom du représentant dûment autorisé<br>(en majuscule)   | _____<br>Signature du représentant dûment autorisé |
| _____<br>Titre   | _____<br>Date                                      |

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1<sup>er</sup> juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformités, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

**PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****A. OFFRE À COMMANDES****7.1 Offre**

7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant 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 PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° 1000173779**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le traitement électronique de données **PROTÉGÉS** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est **PAS** autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**7.2.1 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, 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. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 7.3 Clause et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) »;
- b) La section 1 est modifiée comme suit :

Supprimer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés. "

Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "
- c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant à l'article 3.
- d) La section 5 est modifiée comme suit :

Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente indiqués dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

## **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 compte de la date d'adjudication de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2018.

### **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 une période supplémentaire de deux (2) années option, 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 commandes 30 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 :

Céline Viner  
Agente principale des marchés  
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien  
Direction de la gestion du matériel et des biens  
10 rue Wellington, Gatineau, QC K1A 0H9

Téléphone : 819-994-7304  
Télécopieur : 819-953-7721  
Courriel : celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. À ce titre, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable de l'offre peut également autoriser un représentant à agir en sa faveur comme autorité de l'offre à commandes ou responsable de l'offre à commandes.

### **7.5.2 Autorité ministérielle (sera identifié à l'adjudication de la COC)**

L'autorité ministérielle est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Toute demande d'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle

### 7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère pour lequel les travaux sont effectués à la suite d'une commande subséquente et est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.4 Représentant de l'offrant (sera identifié à l'adjudication de la COC)

## 7.6 Divulgence proactive des 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

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont des employés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

## 7.8 Nombre d'offres à commandes

Un maximum de six (6) offres à commandes sera émis.

## 7.9 Procédure pour les commandes subséquentes

### 7.9.1 Attribution de la commande subséquente

7.9.1.1 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de 25 000 \$ ou moins (taxes applicables incluses), le chargé de projet choisit l'offrant qui répond le mieux aux besoins du ministère

### 7.9.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes :

7.9.2.1 L'offrant sera contacté directement comme le prévoit la clause 7.9.1.1.

7.9.2.2 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

A0632-003 (2015-08-24)

- 7.9.2.3** L'offrant préparera et soumettra une soumission pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant). La soumission doit comprendre la proposition financière établie en utilisant les taux applicables inscrits dans la base de paiement, à l'annexe «B», un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités de travail majeurs et les dates de soumission pour livrables / rapports avec détails à l'appui. La soumission doit être soumise au responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 7.9.2.4** Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux (besoin d'une valeur de 25 000 \$ ou moins – taxes applicables incluses). On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.
- 7.9.2.5** Le responsable de l'offre à commandes et le chargé de projet se réservent le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.
- 7.9.2.6** Lors de l'acceptation par le chargé de projet pour services, l'initiateur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.
- 7.9.2.7** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

## **7.10 Instrument de commande**

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## **7.11 Limites des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25,000.00 \$** (taxes applicables incluses).

## **7.12 Limitation Financière – Totale**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou \_\_\_\_\_ mois avant l'expiration de l'offre à

A0632-003 (2015-08-24)

commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes

### **7.13 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 dans 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 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales 2010B (2015-09-03), Condition générales – Services professionnels – complexité moyenne
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement ;
- f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (sera identifié à l'adjudication de la COC)

### **7.14 Attestations**

#### **7.14.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. Si l'offrant ne se conforme pas à une attestation, s'il omet de fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **7.15 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

### **7.16 Lois applicables**

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



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clause et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

La clause 2010B (2015-09-03) des Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) ».
- b) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'offrant. L'offrant doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre du projet, le numéro de l'offre à commandes et de la commande subséquente, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

- e) Insérer :

#### 7.2.1.1 2010B 35 (2015-04-01) Indemnisation

L'entrepreneur doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

#### **7.5.2 Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant sera payé au prix ferme précisé dans la commande subséquente calculé conformément à la « base de paiement » de l'annexe B. Le cas échéant, les droits de douane sont compris, mais la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Le Canada ne paiera pas l'offrant pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.5.3. Prix plafond**

L'offrant se verra remboursé des coûts raisonnables et engagés de manière appropriée pour l'exécution des travaux à la suite de la commande subséquente, dans le respect du prix plafond précisé dans la commande subséquente et établi conformément à la « base de paiement » de l'annexe B. Le cas échéant, les droits de douane sont compris, mais la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Le prix plafond pourrait être rajusté à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les frais réels et les coûts raisonnablement engagés pour l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement précisée dans la commande subséquente.

#### **7.5.4 Limite de dépenses**

1. Pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, l'offrant sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement. La responsabilité

totale du Canada envers l'offrant dans le cadre d'une commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total indiqué dans la commande subséquente.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ou assurer des services qui auraient pour effet d'augmenter la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit informer par écrit le responsable de l'offre à commandes concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 pour 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou
  - c. dès que l'offrant estime que les fonds versés ne permettent pas d'achever les travaux, soit le premier de ces cas à se produire.
3. Lorsqu'il informe le responsable de l'offre à commandes que les fonds du contrat sont insuffisants, l'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement de l'annexe "B"

#### **7.5.5 Méthode de paiement**

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

##### **7.5.5.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur après l'achèvement et la livraison du travail conformément aux clauses contractuelles de paiement si :

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

**OU**

##### **7.5.5.2 Paiement mensuel**

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses contractuelles de paiement, si les conditions suivantes sont remplies :

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

#### **7.5.6 Frais de déplacement et de subsistance**

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et dans les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimé : \_\_\_\_\_ \$.

#### **7.5.7 Temps de déplacement**

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

Le temps que consacre l'offrant 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 taux quotidien ou horaire de l'offrant.

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, pour le calcul des frais remboursés.

#### **7.5.8 Autres dépenses directes**

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

#### **7.5.9 Paiement électronique**

D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2016, le Canada éliminera graduellement les chèques au profit du dépôt direct. On encourage donc les Canadiens et les entreprises canadiennes à s'inscrire sans tarder au dépôt direct, pour respecter cette échéance. Le transfert électronique permet au Canada de déposer directement les paiements dans le compte bancaire de l'offrant. L'offrant est encouragé à s'inscrire au Paiement électronique (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>) et à fournir sur demande les données sur son compte bancaire.

## 7.6 Instructions relatives à la facturation

### 7.6.1 L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

## 7.7 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue

## 7.8 Langues officielles

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où le Ministère ou l'organisme est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour le MAINC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse, et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.

## 7.9 Coentreprise

### 7.9.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

7.9.2 \_\_\_\_\_ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;

7.9.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;

7.9.4 toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

7.9.5 en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications à sa composition, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;

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

## 7.10 T1204 – Demande direct du ministère

7.10.1 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).

**7.10.2** 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).

#### **7.11 Clauses du *Guide des CCUA***

##### **D5328C (2014-06-26) Inspection et Acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

##### **A8014C (2006-06-16) Personne(s) Identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (sera identifié à l'adjudication de la COC).

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SW1 TITRE

**Enquêtes sur les résultats d'élections portés en appel, *Loi sur les Indiens***

#### SW2 OBJECTIF

Le ministère des Affaires autochtones et du Développement du Nord du Canada – Secteur des traités et du gouvernement autochtone (AADNC-TGA) commande les services d'enquêteurs privés pour recueillir des faits qui viendront valider ou invalider les allégations faites au sujet des résultats d'élections qui a été établi dans la *Loi sur les Indiens*. Des entreprises ou des personnes sont chargées de faire enquête afin d'obtenir de l'information sur les allégations portées (voir ci-dessous).

#### SW3 CONTEXTE

La Direction des politiques et de la mise en œuvre de la gouvernance, qui fait partie du Secteur des traités et du gouvernement autochtone, est chargée de faire respecter les articles 74 à 79 de la *Loi sur les Indiens*.

En raison de ce mandat, Affaires autochtones et du Développement du Nord Canada a l'obligation juridique de traiter tous les appels reçus au sujet des dispositions sur les élections de la *Loi sur les Indiens*.

Chaque année, en moyenne, 125 Premières Nations (bandes indiennes) tiennent des élections conformément aux procédures prescrites dans la *Loi sur les Indiens*. Parmi ces élections, une moyenne d'un tiers (environ 40) est portée en appel comme le permettent la Loi et le règlement d'application qui l'accompagne.

Dans la majorité des cas, ces appels peuvent être réglés à l'aide du matériel obtenu lors des étapes du processus de collecte d'information établi par le régime juridique actuel. Toutefois, quand les renseignements obtenus sont insuffisants pour tirer des conclusions, le ministre peut, en vertu de l'article 3(1) du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*, retenir les services d'un enquêteur privé pour obtenir les renseignements nécessaires pour prendre une décision judiciaire concernant les allégations portées en appel.

Tandis que l'estimation des cas nécessitant les services d'un enquêteur privé dépendra du nombre d'appels valides reçus chaque année, une estimation courante indique que le Secteur des traités et du gouvernement autochtone commande, au nom du ministre, entre cinq et dix enquêtes privées par année à l'échelle nationale.

Même s'il n'est pas possible d'établir un lien direct entre le nombre d'appels valides et différentes régions du Canada, nous présentons ci-dessous le nombre de bandes indiennes par région, qui tiennent leurs élections conformément à la *Loi sur les Indiens*. Toutes ces bandes indiennes se rendront au bureau de scrutin au moins une fois tous les deux ans. Chaque élection peut déclencher un processus d'appel et chaque appel peut ensuite nécessiter la conduite d'une enquête sur les lieux.

| Région  | Nombre de bandes indiennes |
|---|----------------------------|
| Colombie-Britannique                              | 72                         |
| Alberta et Nord (T.N-O, Yukon et Nunavut)         | 8                          |
| Saskatchewan                                      | 25                         |
| Manitoba  | 35                         |
| Ontario et Québec                                 | 68                         |
| Canada atlantique (I.-P.-É, N.-É, N.-B. et T.-N.) | 24                         |
|   | <b>Total 232</b>           |

#### **SW4 TÂCHES ET ACTIVITÉS**

Les tâches et les activités que le contractant doit effectuer pour satisfaire aux exigences du TGA d'AADNC sont énumérées ci-dessous :

- 4.1 Obtenir, au cours d'entrevues ou de réunions, des renseignements pertinents au sujet des allégations concernant les élections qui ont été portées à l'attention du Ministère;
- 4.2 Mener des enquêtes, rapprocher des faits et examiner en détail le matériel obtenu par le Ministère ou par d'autres sources fiables et acceptables;
- 4.3 Rédiger des rapports sur toutes les allégations concernant les élections qui ont été portées en appel pour qu'elles soient examinées de près et évaluées. Ce faisant, le contractant doit transmettre au ministre tous les renseignements nécessaires pour qu'il puisse prendre une décision éclairée au sujet des résultats d'élections portés en appel.

#### **SW5 RÉSULTATS ATTENDUS**

Les principaux renseignements attendus à l'issue de la présente affectation comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 5.1 Renseigner le TGA d'AADNC par courriel (ou tout autre moyen acceptable) dans un délai raisonnable sur l'approche choisie pour effectuer l'enquête;
- 5.2 La prestation de services comme il est établi dans les paragraphes 4.1, 4.2, et 4.3 qui précèdent;
- 5.3 Présenter un rapport écrit détaillé sur tout le processus d'enquête, y compris sur l'ensemble des allégations fondées et des faits avérés dans les 10 jours suivant la fin de l'interrogatoire;
- 5.4 Soumettre par écrit un rapport, y compris toutes les notes originales, sur toutes les tentatives, fructueuses ou non, de communiquer avec les personnes mentionnées dans le dossier sur l'appel d'élection (y compris la date et l'heure, ainsi que les coordonnées des dites personnes);
- 5.5 Remplir le formulaire prescrit par le ministère pour évaluer la crédibilité de tous les témoins interrogés.
- 5.6 Déposer tous les documents obtenus au cours des interrogatoires menés par le TGA d'AADNC, y compris tous les formulaires de renonciation des témoins qui sont fournis au contractant par le TGA d'AADNC pour l'aider à faire son travail;
- 5.7 Si, selon le rapport du contractant, il faut pousser l'enquête plus à fond, il faudra demander au contractant de poursuivre son travail pour rédiger un rapport supplémentaire.

A0632-003 (2015-08-24)



- 5.8 Le contractant pourrait se faire demander, par téléphone ou par courriel, de fournir des renseignements supplémentaires ou de répondre à des questions pour clarifier de l'information après qu'il aura terminé son rapport (sans coût additionnel, jusqu'à un maximum de 4 heures de travail).
- 5.9 Si l'adresse postale ou l'adresse courriel du contractant change à moment ou l'autre pendant la période couverte par la convention d'offre à commandes, le contractant devra en informer immédiatement le TGA de AADNC.

#### **SW6 CONTRAINTES**

- 6.1 Le travail demandé aux termes de la COC doit être exécuté dans des délais stricts.
- 6.2 Le contractant pourrait se faire demander de poursuivre son travail hors des heures normales pour le terminer à temps.

#### **SW7 SOUTIEN DU MINISTÈRE**

- 7.1 Pour faciliter l'exécution du travail commandé dans le cadre de la COC, le TGA de AADNC pourra être facilement et directement joint par téléphone ou par courriel.
- 7.2 Des documents pertinents seront fournis au contractant pour qu'il fasse son enquête.
- 7.2 Aucun bureau ou installation ne sera fourni.

#### **SW8 LIEUX DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

Les lieux de travail seront précisés dans toute commande de services. Les ressources proposées pourraient devoir se rendre dans les collectivités des Premières Nations situées dans les régions désignées qui suivent :

La Colombie-Britannique  
L'Alberta et le Nord (Territoires du Nord-Ouest, Yukon et Nunavut)  
La Saskatchewan  
Le Manitoba  
L'Ontario  
Le Québec  
Le Canada atlantique (Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve)

#### **SW9 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

La langue de communication avec le TGA d'AADNC sera l'anglais, excepté au Québec, où les communications pourront se faire aussi en français. La ressource proposée doit être capable de travailler et de communiquer efficacement en anglais (lire et communiquer verbalement et par écrit) dans toutes les régions à l'exception du Québec où cette ressource doit pouvoir être en mesure de travailler et de communiquer efficacement (lire et communiquer verbalement et par écrit) en français et en anglais.

#### **SW10 AJOUT DE RESSOURCES**

AADNC se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de procéder à une mise à jour annuelle des COC à la première et deuxième année d'option des COC.

AADNC avisera par écrit tous les entrepreneurs qui détiennent une COC de la possibilité de nommer des ressources qualifiées additionnelles. Les entrepreneurs qualifiés auront l'occasion de fournir le nom et le curriculum vitae d'un maximum de trois (3) nouvelles ressources capables de fournir des services aux AADNC au fur et à mesure des besoins.

AADNC évaluera les curriculum vitae de chacune des ressources nommées par l'entrepreneur en fonction des critères obligatoires décrits dans la DOC.

Les taux de l'entrepreneur fournis pour toute ressource additionnelle qualifiée devront être conformes aux dispositions de la COC et ne pas dépasser les taux quotidien fixe pour les ressources en vertu de la COC. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à cette exigence, les AADNC rejettera toute ressource qualifiée présentant un taux plus élevé.

## **SW11 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES**

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la *Loi fédérale sur le développement durable* a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la *Politique d'achats écologiques* et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

### Général

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'offrant doit respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'Environnement Canada et du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

### Déplacement

- a) On encourage l'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin d'éliminer les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport plus écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent consulter le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

### Consommation de papier

- a) L'offrant doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifié selon la norme de certification Éco-Logo ou l'équivalent. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'offrant doit recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

### Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement électronique (comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie) qui satisfait aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques, qu'on peut consulter en ligne ou obtenir en envoyant un message à l'adresse [AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- b) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada.
- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer les biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada.

A0632-003 (2015-08-24)

Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

1. Le taux journalier fixe tout compris doit comprendre les salaires, les frais généraux et les profits nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur sera remboursé sur la base du taux journalier qu'il a proposé 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.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé un taux journalier fixe tout compris tel qu'indiqué ci-dessous :

**Tableau 1- Individus**

|                    | Tarif fixe tout inclus par jour (CAD) de l'adjudication jusqu'au 31 mars 2018 | Tarif fixe tout inclus par jour (CAD) Première année d'option<br>1 avril, 2018 au 31 mars, 2019 | Tarif fixe tout inclus par jour (CAD) Deuxième année d'option<br>1 avril 2019 au 31 mars 2020 |
|--------------------|---|---|---|
| Nom de l'enquêteur | \$  | \$  | \$  |

**Table 2 – Entreprise**

|                    | Tarif fixe tout inclus par jour (CAD) de l'adjudication jusqu'au 31 mars 2018 | Tarif fixe tout inclus par jour (CAD) Première année d'option<br>1 avril, 2018 au 31 mars, 2019 | Tarif fixe tout inclus par jour (CAD) Deuxième année d'option<br>1 avril 2019 au 31 mars 2020 |
|--------------------|---|---|---|
| Nom de l'enquêteur | \$  | \$  | \$  |

**2. Frais de déplacement et de subsistance**

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et dans les

autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimé : \_\_\_\_\_ \$ (sera identifié à l'adjudication de la COC)

### **3. Temps de déplacement**

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

Le temps que consacre l'offrant 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 taux quotidien ou horaire de l'offrant.

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, pour le calcul des frais remboursés.

### **4. Autres dépenses directes**

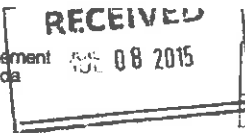
L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ (sera identifié à l'adjudication de la COC)

**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

1000173831

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  |   | Aboriginal Affairs and Northern<br>Development Canada   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>Security   |  |
| 3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  |   |   | 3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Indian Act Election Appeal Field Investigations   |   |   |  |  |
| 5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  |   |   |  |  |
| 5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  |   |   |  |  |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis  |   |   |  |  |
| 6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |   |   |  |  |
| 6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.<br>Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |   |   |  |  |
| 6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui   |   |   |  |  |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès   |   |   |  |  |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                  | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>   |  |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion   |   |   |  |  |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |  |  |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   |   |  |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |  |  |
| Specify country(ies) / Préciser le(s) pays.  | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays                            | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays  |  |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information  |   |   |  |  |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>       | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |  |  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>  | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |  |  |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>        | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |  |  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>                    | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |  |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>       | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>  |  |  |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |  |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |  |  |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>1000173831                    |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

No  Yes  
Non  Oui

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel  
Document Number / Numéro du document

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10 a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments.  
Commentaires spéciaux

NOTE: If multiple levels of screening are identified a Security Classification Guide must be provided  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni

10 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No  Yes  
Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11 a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No  Yes  
Non  Oui

11 b) 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?

No  Yes  
Non  Oui

**PRODUCTION**

11 c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No  Yes  
Non  Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No  Yes  
Non  Oui

11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No  Yes  
Non  Oui

TRISCT 350 103(2004:12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED







|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>1000173831                    |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

**PART D - Continuation / PARTIE D - suite**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's sites) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer pour chaque catégorie les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category / Catégorie                          | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ      |        |                          | NATO                           |                   |             |  | COMSEC              |              |        |                          |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|---------------------|--------------|--------|--------------------------|
|   | A                   | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED                | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
|   |                     |   |   |                             |        |                          | NATO RESTRICTION / RESTRICTION | NATO CONFIDENTIAL |             |  |                     |              |        |                          |
| Information / Assets / Renseignements / Biens |                     |   | ✓ |                             |        |                          |                                |                   |             |  |                     |              |        |                          |
| Production                                    |                     |   |   |                             |        |                          |                                |                   |             |  |                     |              |        |                          |
| IT Media / Support IT                         |                     |   |   |                             |        |                          |                                |                   |             |  |                     |              |        |                          |
| IT Link / Lien électronique                   |                     |   |   |                             |        |                          |                                |                   |             |  |                     |              |        |                          |

12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12 b) 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?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCY 350-103(2004/12)

|  |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |
|--|



**ANNEXE D**  
**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**  
**(CETTE ATTESTATION EST REQUISE AVEC LA SOUMISSION)**

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 du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

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 attestationne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire 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 le soumissionnaireà 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 le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - 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 sesqualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire 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,

A0632-003 (2015-08-24)

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), le soumissionnaire 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 le soumissionnaire, 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 le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)