



**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).

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

Title - Titre Services de rédaction de discours	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000169632	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) 2017-05-24	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 14:00	Time Zone - Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) 2017-07-05	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande Name - Nom Céline Viner	
Telephone Number - Numéro de téléphone 819-994-7304	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur 819-953-7721	
Email Address - Courriel celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Canada	
Security - Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée : See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Name - Nom	
Title - Titre	

TABLE DES MATIÈRES

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
- 1.7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 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 – VOLET 1
- 7.10 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES – VOLET 2
- 7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.12 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - Supprimer
- 7.13 LIMITE FINANCIÈRE – Supprimer
- 7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.15 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.16 LOIS APPLICABLES
- 7.17 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA

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 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
- 7.9 LANGUES OFFICIELLES
- 7.10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'OFFRANT - supprimer
- 7.11 COENTREPRISE

ANNEXE « À »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »
ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

ANNEXE « E »
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

TITRE : Services de rédaction de discours

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 et renseignements supplémentaires: comprends les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprends 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, Liste de Vérification des Exigences relatives à la Sécurité, Écologisation des Opérations gouvernementales, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Affaires autochtones et du Nord Canada requiert les services de rédaction de discours professionnels en anglais au fur et à mesure des besoins.
- 1.2.2 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).
- 1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ)
Convention définitive des Inuvialuits
Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
Entente sur la revendication territoriale du Nunavut
Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks
Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun
Entente définitive de la première nation de Selkirk
Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin
Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in
Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
Entente définitive de la Première nation de Kluane
Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik

- 1.2.4 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.

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.

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.

1.7 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur, de l'entrepreneur ou de l'offrant.

En s'engageant dans ce processus d'approvisionnement, le fournisseur, l'entrepreneur ou l'offrant accepte de fournir les informations nécessaires pour établir des paiements électroniques en remplissant le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), au moment de l'attribution du contrat, si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

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

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 (2016-04-04), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporés par renvoi à la demande d'offre à commandes et en font 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 précisées 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 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 précisées 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.

2.2 Présentation des offres

- 2.2.1** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement sur copie papier ou copie électronique (à l'exclusion du courriel) 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 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 : 1000169632**
- **Responsable de l'offre à commandes : Céline Viner**
- **Date de clôture : Le 5 juillet 2017**
- **Nom et adresse de l'offrant;**
- **« Documents d'offre ci-joints »**

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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 au moment où l'évaluation des offres prend fin, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Aux 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, ou 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 proactive 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. le nombre et le 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 7 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 offerants 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'offerant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offerants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offerants.

2.5 Lois applicables

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

À leur gré, les offerants 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'offerant 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 (trois) 3 copies papier et une (1) copie électronique de format *PDF* sur *CD* ou *DVD* ou une clé USB.

Section II : Offre financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est le libellé de la copie papier qui l'emporte.

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 à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires 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 ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.2.2 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 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur proposition fournisse suffisamment d'éléments de preuve pour que le MAINC puisse évaluer la conformité de la proposition aux critères établis dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Il incombe aux seuls soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Ministère puisse en faire une évaluation complète.
- 4.2 Les soumissionnaires doivent inclure uniquement la documentation de référence demandée par le MAINC pour l'évaluation. Tout document qui n'est pas compris dans la portée du contenu demandé ne sera pas pris en considération.
- 4.3 L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience de travail doit avoir été obtenue dans un milieu de travail réel plutôt que dans un contexte d'études. Les stages de travail sont considérés comme étant de l'expérience de travail à la condition qu'ils soient pertinents aux services requis.
- 4.4 Il est à noter que les réponses qui font état de l'expérience sans fournir, à l'appui, de l'information décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences en matière de rédaction de discours du MAINC, ou qui reprennent le même libellé que la DOC, ne seront pas considérées comme étant « démontrées » aux fins de cette évaluation.
- 4.5 La sélection et l'évaluation se fondent sur le principe des « règles de preuve », de sorte que la proposition du soumissionnaire constitue l'unique démonstration de sa capacité à répondre au besoin, tel qu'il est décrit dans la DOC. Aucune connaissance ou expérience antérieure du comité d'évaluation des soumissions du MAINC par rapport au soumissionnaire ne sera prise en considération. Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur l'endroit et le moment où il a acquis l'expérience et les qualifications indiquées, ainsi que la manière, les activités et les responsabilités qui lui ont permis de le faire.
- 4.6 Les soumissionnaires doivent clairement identifier les sections ou les pages de leur proposition qui renferment les éléments de preuve et les documents à l'appui à la lumière desquels l'équipe d'évaluation du MAINC pourra évaluer efficacement l'offre.
- 4.7 Les offres reçues seront évaluées en fonction de la totalité du besoin décrit dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 4.8 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à tous les critères cotés et exigences obligatoires comportant les termes suivants :

- a) Le terme « **Doit** » ou « **Doivent** » exprime une obligation. L'offrant qui omet de fournir, dans son offre, les renseignements demandés ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée verra son offre rejetée, parce que jugée non conforme.
- b) Le terme « **Devrait** » ou « **Devraient** » exprime un souhait. L'offrant qui omet de fournir, dans son offre, les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il

répond à une exigence ainsi exprimée, pourrait ne pas obtenir le maximum de points prévus pour le critère coté concerné. Les offrants sont invités à donner suite à tous les éléments qui comportent ces termes.

4.1.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires devraient indiquer le volet pour lequel ils soumettent leur proposition :

- Volet 1 : Cabinet de rédaction de discours
- OU**
- Volet 2 : Rédacteur de discours individuel

Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter des propositions pour les deux volets.

4.1.2.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La proposition d'un soumissionnaire DOIT répondre à TOUTES les exigences obligatoires pour être jugée conforme et être retenue pour une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Pour le volet 1 (cabinets de rédaction de discours), chaque ressource proposée doit satisfaire à chacun des critères obligatoires.

Chaque volet de service fera l'objet d'une évaluation distincte fondée sur l'ensemble des exigences obligatoires et des critères cotés du volet.

VOLET 1 – CABINETS DE RÉDACTION DE DISCOURS

Nom de l'offrant :				
Point	Exigences obligatoires	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
O1	Expérience professionnelle Le soumissionnaire DOIT fournir des preuves documentaires attestant qu'il possède dix (10) années d'expérience en rédaction de discours en anglais et deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années à fournir ces services à un ministre fédéral et à un député fédéral. Les années d'expérience sont calculées en fonction de la date de clôture de la présente DOC. L'expérience doit être fournie sous la forme d'un (1) curriculum vitae d'entreprise. En outre, le soumissionnaire doit disposer d'une équipe d'au moins trois (3) rédacteurs de discours dont au moins un (1) doit être un rédacteur			

Nom de l'offrant :				
Point	Exigences obligatoires	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<p>principal de discours et fournir un (1) curriculum vitae dans le curriculum vitae de l'entreprise pour chaque rédacteur de discours proposé, démontrant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antécédents professionnels et académiques chronologiques, y compris l'expérience à titre de rédacteur principal ou subalterne de discours (identifier « principal » ou « subalterne » selon les exigences minimales ci-dessous) • Domaines d'expertise pertinents • Liste des discours rédigés pour des clients du gouvernement fédéral et du Parlement • Titres professionnels ou associations professionnelles <p><u>Exigences pour le rédacteur principal de discours</u> 10 années d'expérience *Diplôme universitaire, collégial ou de CEGEP</p> <p><u>Exigences pour le rédacteur subalterne de discours</u> 4 années d'expérience * Diplôme universitaire, collégial ou de CEGEP</p> <p>*Une preuve d'études comme une photocopie du diplôme universitaire, collégial ou du cégep doit être fournie avec l'offre.</p>			
O2	<p>Échantillons démontrant l'expérience en rédaction de discours en anglais</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) échantillons de discours de langue anglaise qui ont été livrés au cours des deux (2) dernières années à partir de la date de clôture de la présente DOC, et qui ont été achevés dans un délai serré (livré dans les 24 heures suivant la demande).</p> <p>Ces mêmes échantillons seront évalués selon le critère C2 Échantillons démontrant l'expérience de services de rédaction de discours.</p> <p>Les échantillons doivent démontrer ce qui suit :</p> <p><u>Échantillon un</u> : Un discours-programme (événement)</p>			

Nom de l'offrant :				
Point	Exigences obligatoires	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<p>rédigé pour un ministre fédéral (durée d'environ 15 minutes)</p> <p><u>Échantillon deux</u> : Un discours rédigé pour un ministre fédéral à l'occasion d'un événement général (durée d'environ 5 minutes)</p> <p><u>Échantillon trois</u> : Un discours parlementaire rédigé pour un député fédéral (durée d'environ 10 minutes)</p> <p>Pour connaître les définitions du MAINC concernant les discours <i>parlementaires</i> et <i>Événement</i>, consultez la portée des travaux figurant dans l'énoncé des travaux.</p>			
O3	Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission l'annexe E, Attestation d'absence de collusion dans l'établissement dûment rempli et signer.			

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions ayant satisfait à TOUTES les exigences obligatoires ci-dessus seront considérées conformes et seront évaluées en fonction des critères cotés.

Les soumissionnaires n'obtenant pas la note minimale requise de 75 % pour chacun des critères cotés seront jugés non conformes et ne seront pas retenus.

VOLET 1 – CABINETS DE RÉDACTION DE DISCOURS

Nom de l'offrant :				
	Critères cotés	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
C1	<p>Expérience de la rédaction de discours</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un résumé écrit décrivant le processus pour chacun des trois (3) échantillons de discours rédigés en anglais soumis en vertu du critère O-2 : Échantillons démontrant l'expérience de la rédaction de discours. Chaque description ne doit pas dépasser trois (3) pages et doit comprendre le nom du client, le titre, le ministère et la date du projet, ainsi que les éléments clés liés à la gestion du projet selon les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de rédacteurs de discours 2) Rôle de gestion de projet 3) Objectif du projet 4) Public cible 5) Messages clés 6) Recherche 7) Assurance de la qualité 8) Défis 9) Communications avec les clients 10) Résultats <p>Deux (2) points seront accordés pour chacun des critères ci-dessus pour un total de 20 points par échantillon, jusqu'à concurrence</p>		45	60

Nom de l'offrant :				
	Critères cotés	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
	<p>de 60 points.</p> <p><u>Critère d'évaluation</u> (20 points par échantillon, jusqu'à concurrence de 60 points)</p> <p>Excellent : Le soumissionnaire présente un résumé écrit clairement qui répond aux critères ci-dessus. (20 points par échantillon, jusqu'à concurrence de 60 points)</p> <p>Bon : Le soumissionnaire présente un bon résumé, mais il manque au moins un (1) détail attendu dans sa description. Un (1) point sera enlevé pour chaque détail manquant. (45 à 59 points)</p> <p>Insatisfaisant : Le soumissionnaire présente un résumé insatisfaisant dans lequel il manquait plusieurs articles importants que l'on s'attend à voir dans le processus de gestion de projet. (Moins de 45 points)</p>			
C2	<p>Échantillons représentant des services offerts pour la rédaction de discours</p> <p>Évaluation des trois (3) échantillons de discours rédigés en anglais soumis en vertu du critère O-2 : Échantillons représentant des services offerts pour la rédaction de discours.</p> <p><u>Échantillon 1</u> : Un discours-programme (événement) rédigé pour un ministre fédéral (durée d'environ 15 minutes).</p> <p><u>Échantillon 2</u> : Un discours général pour un événement rédigé pour un ministre fédéral (durée d'environ cinq [5] minutes).</p> <p><u>Échantillon 3</u> : Un discours parlementaire rédigé pour un député fédéral (durée d'environ dix [10] minutes).</p> <p>Pour les définitions d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) concernant les</p>		45	60

Nom de l'offrant :				
	Critères cotés	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
	<p>discours <i>parlementaires</i> et les discours <i>pour un événement</i>, consultez la portée des travaux dans le cadre de l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Critère d'évaluation</u> (20 points par échantillon, jusqu'à concurrence de 60 points). Chaque échantillon doit être évalué en fonction des critères suivants avec deux (2) points accordés par article :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Logique, clarté et originalité 2) Utilisation appropriée des lignes directrices de style fédérales 3) Respect des règles de grammaire et d'orthographe 4) Respect des règles de ponctuation 5) Sensibilité à l'enjeu et au public 6) Rythme et vitesse 7) Variété des structures de phrase 8) Utilisation de la voix active plutôt que de la voix passive 9) Répétition des mots et des points clés 10) Utilisation de citations et d'anecdotes <p>Excellent : L'échantillon présente très bien le sujet. (60 points)</p> <p>Satisfaisant : L'échantillon présente bien le sujet et contient moins de quatre (4) lacunes par échantillon selon les critères ci-dessus. (45 à 59 points)</p> <p>Insatisfaisant : L'échantillon ne présente pas adéquatement le sujet et contient au moins cinq (5) lacunes par échantillon selon les critères ci-dessus. (Moins de 45 points)</p>			
C3	<p>Références</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir deux (2) références pour attester leur</p>		15	20

Nom de l'offrant :				
	Critères cotés	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
	<p>expérience de rédaction de discours en anglais.</p> <p>Les références doivent être fournies pour les échantillons de projet représentant des services offerts pour la rédaction de discours pour les critères O2 et C2, et doivent être présentées sous forme d'un discours-programme, d'un discours pour un événement ou d'un discours parlementaire avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du client, titre et ministère b) Adresse courriel du client c) Numéro de téléphone du client d) Titre et date du projet <p>On sollicitera l'avis des références concernant la qualité de travail des soumissionnaires et leur capacité de gérer les projets et de répondre aux échéances exigeantes.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u> (maximum de 10 points par référence)</p> <p>Excellent : Le soumissionnaire est recommandé puisqu'il a démontré constamment sa capacité de bien travailler sous pression, de livrer des produits exceptionnels et de répondre aux échéances. (20 points)</p> <p>Bon : Le soumissionnaire est recommandé, mais avec certaines réserves. (15 points)</p> <p>Insatisfaisant : Le soumissionnaire n'est pas recommandé. (Moins de 15 points)</p>			
			Total C1 à C3	

VOLET 2 – RÉDACTEURS DE DISCOURS INDIVIDUELS

Nom de l'offrant :				
	Exigences obligatoires	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
O1	<p>Expérience professionnelle</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir des preuves documentaires attestant qu'il possède dix (10) années d'expérience en rédaction de discours en anglais et deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années à fournir ces services à un ministre fédéral et à un député fédéral. Les années d'expérience sont calculées en fonction de la date de clôture de la présente DOC. L'expérience doit être fournie sous la forme d'un (1) curriculum vitae d'entreprise. L'expérience doit être présentée sous la forme d'un (1) curriculum vitae démontrant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antécédents professionnels et académiques chronologiques à titre de rédacteur principal de discours, conformément aux exigences ci-dessous • Domaines d'expertise pertinents • Liste des discours rédigés pour des clients du gouvernement fédéral et du Parlement. • Titres professionnels ou associations professionnelles. <p><u>Exigences pour le rédacteur principal de discours</u> 10 années d'expérience *Diplôme universitaire, collégial ou de CEGEP</p> <p>*Une preuve d'études comme une photocopie du diplôme universitaire, du collège ou du cégep doit être fournie avec l'offre.</p>			
O2	<p>Échantillons démontrant l'expérience en rédaction de discours en anglais</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) échantillons de discours de langue anglaise qui ont été livrés au cours des deux (2) dernières années à partir de la date de clôture de la présente DOC, et qui ont été achevés dans un délai urgent (livré dans les 24 heures suivant la demande). Ces mêmes échantillons seront évalués selon le critère C2 Échantillons démontrant l'expérience de services de</p>			

Nom de l'offrant :				
	Exigences obligatoires	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<p>rédaction de discours. Les échantillons doivent démontrer ce qui suit :</p> <p><u>Échantillon un</u> : Un discours-programme (événement) rédigé pour un ministre fédéral (durée d'environ 15 minutes)</p> <p><u>Échantillon deux</u> : Un discours rédigé pour un ministre fédéral à l'occasion d'un événement général (durée d'environ 5 minutes)</p> <p><u>Échantillon trois</u> : Un discours parlementaire rédigé pour un député fédéral (durée d'environ 10 minutes)</p> <p>Pour connaître les définitions du MAINC concernant les discours <i>parlementaires</i> et <i>Événement</i>, consultez la portée des travaux figurant dans l'énoncé des travaux.</p>			
O3	Le soumissionnaire doit inclure avec sa soumission l'annexe E, Attestation d'absence de collusion dans l'établissement dûment rempli et signer.			

VOLET 2 – RÉDACTEURS DE DISCOURS INDIVIDUELS

Nom de l'offrant :			
Critères techniques cotés par points	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
		Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
<p>C1 : Expérience de rédaction de discours</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un résumé écrit décrivant le processus pour chacun des trois (3) échantillons de discours rédigés en anglais soumis en vertu du critère O-2 : Échantillons démontrant l'expérience de rédaction de discours. Chaque description ne doit pas</p>		45	60

Nom de l'offrant :			
Critères techniques cotés par points	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
		Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
<p>dépasser trois (3) pages et doit comprendre le nom du client, le titre, le ministère et la date du projet, ainsi que les éléments clés selon les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Qualifications du rédacteur de discours 2) Rôle de gestion de projet 3) Objectif du projet 4) Public cible 5) Messages clés 6) Recherche 7) Assurance de la qualité 8) Défis 9) Communications avec les clients 10) Résultats <p>Deux (2) points seront accordés pour chacun des critères ci-dessus pour un total de 20 points par échantillon, jusqu'à concurrence de 60 points.</p> <p><u>Critère d'évaluation</u> (20 points par échantillon de projet, jusqu'à concurrence de 60 points)</p> <p>Excellent : Le soumissionnaire présente un résumé écrit clairement qui répond aux critères ci-dessus. (20 points par échantillon, jusqu'à concurrence de 60 points)</p> <p>Bon : Le soumissionnaire présente un bon résumé, mais il manque au moins un (1) détail attendu dans sa description. Un (1) point sera enlevé pour chaque détail manquant. (45 à 59 points)</p> <p>Insatisfaisant : Le soumissionnaire présente un résumé insatisfaisant dans lequel il manquait</p>			

Nom de l'offrant :			
Critères techniques cotés par points	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
		Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
plusieurs articles importants que l'on s'attend à voir dans le processus de gestion de projet. (Moins de 45 points)			
<p>C2 : Échantillons représentant des services offerts pour la rédaction de discours</p> <p>Évaluation des trois (3) échantillons de discours rédigés en anglais soumis en vertu du critère O-2 : Échantillons représentant des services offerts pour la rédaction de discours.</p> <p><u>Échantillon 1</u> : Un discours-programme (événement) rédigé pour un ministre fédéral (durée d'environ 15 minutes).</p> <p><u>Échantillon 2</u> : Un discours général pour un événement rédigé pour un ministre fédéral (durée d'environ cinq [5] minutes).</p> <p><u>Échantillon 3</u> : Un discours parlementaire rédigé pour un député fédéral (durée d'environ dix [10] minutes).</p> <p>Pour les définitions d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) concernant les discours <i>parlementaires</i> et les discours <i>pour un événement</i>, consultez la portée des travaux dans le cadre de l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Critère d'évaluation</u> (20 points par échantillon, jusqu'à concurrence de 60 points). Chaque échantillon doit être évalué en fonction des critères suivants avec deux (2) points accordés par élément :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Logique, clarté et originalité 2) Utilisation appropriée des lignes directrices de style fédérales 3) Respect des règles de grammaire et d'orthographe 4) Respect des règles de ponctuation 		45	60

Nom de l'offrant :			
Critères techniques cotés par points	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
		Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
<p>5) Sensibilité à l'enjeu et au public 6) Rythme et vitesse 7) Variété des structures de phrase 8) Utilisation de la voix active plutôt que de la voix passive 9) Répétition des mots et des points clés 10) Utilisation de citations et d'anecdotes</p> <p>Excellent : L'échantillon présente très bien le sujet.</p> <p>Satisfaisant : L'échantillon présente bien le sujet et contient moins de quatre (4) lacunes par échantillon selon les critères ci-dessus. (45 à 59 points)</p> <p>Insatisfaisant : L'échantillon ne présente pas adéquatement le sujet et contient au moins cinq (5) lacunes par échantillon selon les critères ci-dessus. (Moins de 45 points)</p>			
<p>C3 : Références</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir deux (2) références pour attester leur expérience de rédaction de discours en anglais.</p> <p>Les références doivent être fournies pour les échantillons représentant des services offerts pour la rédaction de discours pour les critères O2 et C2, et doivent être présentées sous forme d'un discours-programme, d'un discours pour un événement ou d'un discours parlementaire qui a été réalisé dans les deux (2) ans suivant la date de clôture de cette demande d'offre à commandes.</p> <p>a) Nom du client, titre et ministère b) Adresse courriel du client c) Numéro de téléphone du client d) Titre et date du projet</p>		15	20

Nom de l'offrant :			
Critères techniques cotés par points	N° de page de l'offre (réf.)	Réservé au MAINC	
		Note minimale ou note de passage (75 %)	Note max.
<p>On sollicitera l'avis des références concernant la capacité du soumissionnaire de répondre aux échéances exigeantes et la qualité de son travail.</p> <p><u>Critères d'évaluation</u> (maximum de 10 points par référence)</p> <p>Excellent : Le soumissionnaire est recommandé puisqu'il a démontré constamment sa capacité de bien travailler sous pression, de livrer des produits exceptionnels et de répondre aux échéances. (20 points)</p> <p>Bon : Le soumissionnaire est recommandé, mais avec certaines réserves. (15 points)</p> <p>Insatisfaisant : Le soumissionnaire n'est pas recommandé. (0 point)</p>			
Total C1 à C3			

4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28) Évaluation du prix - offre

- 4.1.2.1 L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance de l'équipe du MAINC chargée d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite ci-dessous.
- 4.1.2.2 Tous les renseignements requis dans cette section **DOIVENT** figurer **SEULEMENT** dans l'offre financière de l'offrant. Ce dernier **DOIT** envoyer son offre financière dans une enveloppe cachetée distincte de celle qui contient son offre technique.
- 4.1.2.3 Si l'offrant omet de fournir tous les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière, son offre sera considérée irrecevable et sera exclue de l'évaluation par le MAINC.
- 4.1.2.4 Les taux horaires fixes tout inclus du soumissionnaire **DOIVENT** comprendre tous les frais salariaux, les frais généraux et les profits qu'implique l'exécution des travaux.
Remarque : Les tarifs fixes ne devraient pas être indiqués sous forme de fourchettes.

Les tarifs ne devraient pas comprendre les frais de déplacement et d'administration ni la TPS ou la TVH.

- 4.1.2.5 En utilisant le tableau applicable fourni ci-dessous, les soumissionnaires DOIVENT fournir leur taux horaire fixe tout compris basé sur une journée de 7,5 heures pour la période initiale et les années d'option. À des fins d'évaluation, la période initiale et les années d'option seront calculées pour obtenir une moyenne par taux horaire fixe.
- 4.1.2.6 Chaque volet de services fera l'objet d'une évaluation distincte. Le MAINC calculera les taux moyens du soumissionnaire pour chaque volet.

Les tarifs proposés pour les années d'options doivent être égaux ou supérieurs au tarif proposé pour la période initiale du contrat.

VOLET 1 : CABINETS DE RÉDACTION DE DISCOURS

Période	Rédacteur principal de discours	Taux horaire tout inclus du soumissionnaire A	Taux horaire tout inclus « urgent » du soumissionnaire B	Moyenne du taux horaire tout inclus du soumissionnaire (C=A+B/2)
1	Première année de la période initiale du contrat De la date d'attribution au 31 mars 2019			
2	Deuxième année de la période initiale du contrat Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020			
3	Année d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021			
4	Année d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022			
Total de la moyenne des taux horaires tout inclus du soumissionnaire pour le rédacteur principal de discours (C = 1 + 2 + 3 + 4)				
Période	Rédacteur subalterne de discours	Taux horaire tout inclus du soumissionnaire A	Taux horaire tout inclus « urgent » du soumissionnaire B	Moyenne du taux horaire tout inclus du soumissionnaire C=A+B/2
1	Première année de la période initiale du contrat			

	De la date d'attribution au 31 mars 2019			
2	Deuxième année de la période initiale du contrat Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020			
3	Année d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021			
4	Année d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022			
Total de la moyenne du taux horaire tout inclus du soumissionnaire pour le rédacteur subalterne de discours (C=1+2+3+4)				
Total de la moyenne des taux horaires tout inclus pour les rédacteurs de discours principal et subalterne				

VOLET 2 : RÉDACTEURS DE DISCOURS INDIVIDUELS

Période	Rédacteur principal de discours	Taux horaire tout inclus du soumissionnaire A	Taux horaire tout inclus « urgent » du soumissionnaire B	Moyenne du taux horaire tout inclus du soumissionnaire (C=A+B/2)
1	Première année de la période initiale du contrat Date d'attribution au 31 mars 2019			
2	Deuxième année de la période initiale du contrat Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020			
3	Année d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021			
4	Année d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022			
Total de la moyenne du taux horaire tout inclus du soumissionnaire pour le rédacteur principal de discours (C=1+2+3+4)				

4.2 Méthode de sélection

Clauses du Guide des CUA – A0027T (2012-07-16), Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir la note de passage minimale requise de 75 % pour chacun des critères cotés s'appliquant aux volets 1 et 2.

Les soumissions qui ne remplissent pas les exigences décrites en (choisir : a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.

4.2.1 Les offres à commandes seront attribuées d'après la détermination du **meilleur rapport qualité-prix** tenant compte du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Le meilleur rapport qualité-prix correspond à la note totale la plus élevée.

4.2.2 À des fins de pondération, le MAINC a établi que la **note technique** obtenue après évaluation selon les critères cotés comptera pour **80 %** de la note totale attribuée au soumissionnaire, le solde de **20 %** correspondant à sa **note financière**.

$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Total des points disponibles}}$	$\times 80 = \text{Note technique pondérée}$
$\frac{\text{Taux moyen le plus bas}}{\text{Taux moyen de l'offrant}}$	$\times 20 = \text{note financière}$
Note totale	= /100

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

4.2.5 Le MAINC prévoit attribuer au total quatre (4) conventions d'offre à commandes (COC) de la façon suivante :

VOLET 1 : Une (1) COC à cabinet de rédaction de discours

et

VOLET 2 : Trois (3) COC à des rédacteurs de discours individuels

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestation requise avec l'offre

5.1.1 L'Attestation suivante doit être incluse avec l'offre

Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe E.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Clause et conditions uniformisées CUA M3020T (2016-01-28) 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 convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné 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 raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté 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 de ses employés, 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.

5.2.4 Clause et conditions uniformisées CCAU M3021T (2016-07-16) 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 ces renseignements sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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 sécurité Secret** 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 CLASSIFIÉ ou à des lieux de travail à

accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens CLASSIFIÉ 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 cote de sécurité Secret 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 .	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	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 sécurité Secret** 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^{er} 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 sécurité** 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. AADNC 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-conformité, 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.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offerants 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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 suivante (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° : 1000169632

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, 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 **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, 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 **CLASSIFIÉS** 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).

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (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 (2016-04-04) 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 l'attribution de l'offre à commande jusqu'au 31 Mars 2020.

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Céline Viner
Titre : Agente d'approvisionnement Sénior
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, pièce 1302, Gatineau, QC K1A 0H4

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

L'autorité contractante 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

L'autorité ministérielle est : (sera identifié à l'attribution de l'OC)

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'attribution de l'OC).

7.6 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.

7.7 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 quatre (4) offres à commandes sera émis, comme suit :

VOLET 1 : Une (1) COC à un cabinet de rédaction de discours

et

VOLET 2 : Trois (3) COC à des rédacteurs de discours individuels

7.9 Attribution et Procédure pour les commandes subséquentes

7.9.1 Attribution de la commande subséquente – Volet 1 : Cabinet de rédaction de discours

7.9.1.1 Lorsqu'un besoin est établi, le responsable de l'offre à commandes communique avec l'offrant pour déterminer si ce dernier peut satisfaire le besoin. Dans l'affirmative, si l'offrant est capable de répondre au besoin, le responsable de l'offre à commandes, une commande subséquente à l'offre à commande lui sera octroyé.

7.9.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes

7.9.2.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu à 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.

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 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 d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.9.2.6 Lors de l'acceptation par 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 Attribution et Procédure de la commande subséquente – Volet 2 - Rédacteurs de discours individuels

7.10.1 Attribution de la commande subséquente

7.10.1.1 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.

7.10.1.2 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes applicables incluses), le responsable de l'offre à commandes commandera les services selon le principe du droit de premier refus, selon le classement de la meilleure valeur.

Lorsqu'un besoin est établi, le responsable de l'offre à commandes communique avec l'offrant qui arrive au premier rang pour déterminer si ce dernier peut satisfaire le besoin. Dans l'affirmative, on procède à une commande subséquente à l'offre à commandes de cet offrant.

Si l'offrant qui arrive au premier rang est incapable de répondre au besoin, le responsable de l'offre à commandes contacte l'offrant qui arrive au rang suivant. Le responsable de l'offre à commandes ou son représentant autorisé poursuit ce processus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il est en mesure de répondre au besoin.

7.10.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes

7.10.2.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu à la clause 7.10.1.1 ou pourra se prévaloir du droit de premier refus prévu à la clause 7.10.1.2 ci-dessus.

7.10.2.2 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.

7.10.2.3 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.

7.10.2.4 Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.10.2.3 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) ou au prochain offrant de la rotation (besoin d'une valeur dépassant 25 000 \$ – 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.

- 7.10.2.5** 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.
- 7.10.2.6** Lors de l'acceptation par 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.
- 7.10.2.7** 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.

7.11 Instrument de commande

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

7.12 Limites des commandes subséquentes - supprimé

7.13 Limite financière - supprimé

7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier 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 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales supplémentaires 4007; Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- e) les Conditions générales 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04)
- f) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B – Base de paiement;
- h) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'annexe D - Écologisation des Opérations Gouvernementales
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*inscrire la date de l'offre*).

7.15 Attestations et renseignements supplémentaires

7.15.1 Conformité

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

7.16 Lois applicables

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

7.17 Clauses du Guide des CUA

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes
A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

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 (2016-04-04) 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'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. »

- 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 et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

- e) Insérer :

2010B 36 (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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

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

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

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(sera identifié à l'attribution de l'OC \$)**. Et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Méthode de paiement

7.5.3.1 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.

7.5.4 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur.

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

7.5.5 T1204 – Demande direct du ministère

7.5.5.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5^e 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).

7.5.5.2 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).

7.6 Instructions relatives à la facturation

La facturation suivante fera partie du contrat subséquent :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

7.7 Assurances

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A9014C (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 dans le SOA)

7.9 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.

7.10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant - supprimé

7.11.1 Coentreprise

7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

7.11.2 _____ 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;

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

- 7.11.4** 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.
- 7.11.5** 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;
- 7.11.6** tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 : TITRE

Services de rédaction de discours professionnels en anglais pour le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).

ET2 : BESOIN

Le MAINC a besoin de services de rédaction de discours en anglais offerts sur demande. Le Ministère prévoit attribuer quatre (4) offres à commande à :

- Un (1) cabinet de rédaction de discours et
- Trois (3) rédacteurs de discours individuels

ET3 : CONTEXTE

Le MAINC appuie les peuples autochtones (Premières nations, Inuits et Métis) et les résidents du Nord dans les efforts qu'ils déploient pour :

- améliorer leur mieux-être social et leur prospérité économique;
- constituer des collectivités plus saines et plus durables;
- participer davantage au développement économique, social et politique du Canada, au bénéfice de tous les Canadiens.

Le MAINC est l'un des 34 ministères fédéraux chargés de remplir les obligations et les engagements du gouvernement du Canada envers les Premières nations, les Inuits et les Métis ainsi qu'à assumer les responsabilités constitutionnelles du gouvernement fédéral dans le Nord. Les responsabilités du MAINC sont largement établies dans un grand nombre de textes législatifs, d'accords négociés et de décisions légales. La plupart des programmes du MAINC, qui représentent la majeure partie de ses dépenses, sont exécutés dans le cadre de partenariats avec les collectivités autochtones ou d'accords fédéraux-provinciaux ou fédéraux-territoriaux. Le MAINC travaille également avec les Autochtones vivant en milieu urbain, les Métis et les Indiens non-inscrits (dont bon nombre habitent dans des régions rurales).

Afin de remplir son mandat, le MAINC a besoin de services de rédaction de discours en anglais au fur et à mesure des besoins.

ET4 : PORTÉE DES TRAVAUX

La Direction générale des communications du MAINC doit préparer un grand éventail de discours à l'intention du ministre, du secrétaire parlementaire, des sous-ministres, des sénateurs ou d'autres députés s'exprimant au nom du ministre. L'entrepreneur sera appelé à fournir des services de rédaction de discours en anglais au fur et à mesure des besoins. Les discours portent sur divers enjeux touchant les Autochtones et le Nord et s'adressent à différents publics selon la nature de l'événement et du lieu. Le public comprend des chefs et des organisations autochtones, des associations professionnelles et des citoyens, des organismes non gouvernementaux, des parlementaires et d'autres élus, des intervenants de l'industrie et du secteur de l'environnement, des médias ou du grand public. Les principaux types de discours

dont le MAINC a besoin dans le cadre de la présente DOC peuvent être groupés dans les catégories suivantes :

- a. Parlementaire
 - i. Débats de la Chambre des communes et du Sénat sur la législation recommandée par le ministre, les motions présentées à la journée de l'opposition, les débats d'urgence et de motion d'urgence et les affaires émanant des députés concernant le mandat du Ministère
 - ii. Comparutions devant les comités permanents du Parlement
 - iii. Débats d'ajournement et déclarations de député des communes (en vertu de l'article 31 du Règlement)

- b. Événements (discours-programme, réunions et forums publics)
 - i. Cérémonies de signature (p. ex., revendications territoriales, ententes sur l'autonomie gouvernementale)
 - ii. Annonces, conférences de presse, événements médiatiques
 - iii. Conférences importantes, y compris celles auxquelles le ministre prononce le discours-programme à titre de conférencier principal
 - iv. Assemblées et réunions générales d'organisations autochtones et du Nord (p. ex. l'Assemblée des Premières Nations, l'Association des femmes autochtones du Canada, Inuit Tapiriit Kanatami, etc.)
 - v. Forums intergouvernementaux (internationaux, fédéraux, provinciaux, territoriaux, autochtones)
 - vi. Événements municipaux (p. ex. chambre de commerce)
 - vii. Messages vidéo/salutations

ET5 : PRODUITS LIVRABLES

Pour chaque tâche, l'entrepreneur recevra de l'information qui comprend les messages ministériels et le contenu connexe. Le chargé de projet négociera le niveau d'effort (nombre d'heures/jours), la nature ou la portée de chaque discours, ce qui servira de base à la détermination d'un prix ferme pour chaque demande. Dans le cadre de ce travail, l'entrepreneur doit :

- fournir des services de rédaction de discours rapides et efficaces à l'appui des initiatives ministérielles en cours;
- fournir un ou des discours au chargé de projet et apporter des révisions, au besoin et à la demande du chargé de projet;
- communiquer avec le chargé de projet par courriel, par téléphone ou en personne afin de discuter des exigences relatives à la rédaction des discours (thème, messages clés, portée, longueur, etc.);
- fournir des copies électroniques et/ou papier des ébauches et des versions finales des discours;
- soumettre tous les documents en format électronique, dans la version courante de Microsoft Word utilisée par le MAINC;

- fournir les discours dans les délais prescrits régulièrement ou sur une base urgente.

ET6 : TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

L'entrepreneur rédigera et modifiera divers textes pour des discours en langage clair et simple, à la demande du chargé de projet. Les services fournis par l'entrepreneur devront satisfaire aux exigences de la Direction générale des communications ministérielles de la Direction générale des communications du MAINC. Ces exigences comprennent le respect des indications précises données relativement à la longueur, au ton, au message et à la position du Ministère. Elles comprennent aussi le respect des normes de rédaction, de révision et d'édition du Ministère et du gouvernement du Canada. Ces normes seront fournies par le personnel du MAINC chargé des communications par les moyens suivants :

- séances d'information;
- documents ou renseignements disponibles au MAINC ou ailleurs;
- utilisation de la version la plus récente du *The Canadian Style : A Guide to Writing and Editing*, publié par Dundurn Press Limited en collaboration avec le Bureau de la Traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (il s'agit de l'ouvrage de référence pour le contrôle de la qualité des produits de communication);
- consultation de Termium, la banque de terminologie du gouvernement du Canada.

Les tâches de l'entrepreneur pour la rédaction de discours en anglais destinés au ministre et aux sénateurs (à des fins législatives), au secrétaire parlementaire, aux députés (qui représentent le ministre), aux sous-ministres et aux sous-ministres adjoints comprendront ce qui suit :

1. Effectuer une recherche indépendante ainsi qu'une analyse et une synthèse des renseignements fournis par le MAINC.
2. Chercher de l'information sur l'organisation, les programmes et les politiques du MAINC, les médias et l'environnement public en général, ainsi que déterminer les enjeux et analyser les répercussions sur le ministre, le secrétaire parlementaire, le sous-ministre ou les sous-ministres délégués.
3. Offrir des conseils stratégiques et des solutions aux enjeux importants concernant le contenu des discours.
4. Travailler avec la Direction générale des communications du MAINC à l'élaboration et à la rédaction de discours pour le ministre, les sénateurs (à des fins législatives), le secrétaire parlementaire, le sous-ministre ou les sous-ministres délégués, ainsi qu'à la recherche de renseignements pertinents.
5. Respecter les instructions fournies par le personnel du MAINC pour assurer le respect des politiques, des normes, des pratiques, des procédures et des lignes directrices en matière de communications du Ministère et du gouvernement.

ET7 : GRANDS PROJETS NÉCESSITANT LA COLLABORATION DE PLUSIEURS RÉDACTEURS DE DISCOURS

Certaines tâches de rédaction de discours peuvent nécessiter plus d'un rédacteur. Dans de tels cas, la Direction générale des communications du MAINC peut alors décider d'avoir recours aux services d'une entreprise en mesure de fournir une équipe dont les membres ont déjà travaillé ensemble, plutôt que de constituer elle-même un groupe de rédacteurs. Lorsqu'une équipe est requise, le rédacteur principal de discours de l'entrepreneur agira aussi à titre de gestionnaire de projet. Tous les rédacteurs de discours doivent être disposés à travailler conformément aux lignes directrices de la Direction générale des communications du MAINC et à respecter les politiques, les lignes directrices, les styles et les formats du Ministère. Ces normes sont indiquées dans la DOC. Des détails supplémentaires seront fournis par la Direction générale des communications du MAINC au moment de la passation de la commande subséquente.

ET8 : SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le chargé de projet fournira le soutien mentionné ci-dessous à l'entrepreneur :

- tous les renseignements généraux nécessaires comprennent les dossiers, les instructions et les normes de rédaction et de révision d'édition fédérale;
- les coordonnées des experts ministériels dans les domaines pertinents.

ET9 : ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

Outre la présentation en temps voulu de tous les livrables et le respect des exigences propres à chaque commande subséquente, il incombe à l'entrepreneur d'assurer une communication régulière avec le chargé de projet.

Par communication, on entend tous les efforts raisonnables visant à informer le chargé de projet des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail pour faire en sorte que le travail progresse bien et conformément aux attentes. Les communications peuvent comprendre notamment les appels téléphoniques, les courriels et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le MAINC de tout enjeu, problème ou préoccupation concernant tout travail découlant de la commande subséquente.

ET10 : LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Tous les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur, à moins de demande contraire au moment de la commande subséquente.

La Direction des communications du MAINC traite avec les entrepreneurs la plupart du temps par téléphone et par Internet, ce qui élimine la nécessité de se déplacer entre le local de l'entrepreneur et les bureaux de la Direction générale des communications du MAINC à Gatineau (Québec).

Ainsi, les soumissionnaires de tout le pays sont sur un même pied d'égalité, car les coûts de déplacement et la distance qui les sépare d'Ottawa/Gatineau entrent rarement en ligne de compte. Les entrepreneurs, dans des circonstances exceptionnelles, pourront être appelés à travailler sur place (dans les bureaux de la Direction générale des communications du MAINC) à des projets particuliers lorsque l'échéance et les besoins du client l'exigent. Autrement, il est attendu que les entrepreneurs travaillent à distance dans leurs bureaux.

Il importe de noter qu'aucune dépense de déplacement (y compris les déplacements locaux) ne sera remboursée dans le cadre de la présente DOC, sauf si la Direction générale des communications du MAINC estime qu'un déplacement est nécessaire avant le commencement

du travail et l'approuve. Les coûts associés aux déplacements dans la région de la capitale nationale ne seront pas remboursés.

ET11 : CONTRAINTES

Compte tenu de la nature du travail, l'entrepreneur pourra être appelé à fournir des services de manière urgente. Les commandes subséquentes à l'offre à commande pourront alors indiquer des délais urgents ou la nécessité de travailler les soirs et la fin de semaine. Lorsque les circonstances le permettront, l'entrepreneur se verra accorder le plus de temps possible et pourra consulter les experts du MAINC. Les délais urgents pourront varier entre 4 heures et 24 heures selon le moment et la nature de la demande.

ET12 : LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur offrira des services de rédaction de discours en anglais.

ET13 : HEURES DE TRAVAIL

La Direction générale des communications du MAINC doit souvent produire des discours urgents et respecter des délais urgents. Le travail peut donc devoir être effectué le soir, la fin de semaine et les jours fériés. Plus particulièrement :

- Les heures de travail normales comprennent le travail effectué après 8 h et avant 19 h, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.
- Le travail effectué le soir comprend le travail exécuté les soirs de semaine (du lundi au vendredi), après 19 h.
- Le travail effectué la fin de semaine et les jours de congé est le travail exécuté le samedi, le dimanche ou les jours fériés officiels du Canada.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux horaire tout compris établi dans la commande subséquente, comme il est indiqué ci-dessous :

Honoraires pour service professionnel ne dépassant pas \$ (excluant les taxes %).

VOLET 1 : Cabinets de rédaction de discours

Période	Le taux horaire tout inclus pour le rédacteur principal de discours du soumissionnaire	Le taux horaire tout inclus « urgent » pour le rédacteur principal de discours du soumissionnaire	Le taux horaire tout inclus pour le rédacteur subalterne de discours du soumissionnaire	Le taux horaire tout inclus « urgent » pour le rédacteur subalterne de discours du soumissionnaire
Première année de la période initiale du contrat allant de la date d'attribution au 31 mars 2019				
Deuxième année de la période initiale du contrat du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020				
Année d'option 1 du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021				
Année d'option 2 du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022				

VOLET 2 : Rédacteurs de discours individuels

Période	Taux horaire tout inclus pour le rédacteur principal du soumissionnaire	Taux horaire tout inclus « urgent » pour le rédacteur principal du soumissionnaire
Première année de la période initiale du contrat allant de la date d'attribution au 31 mars 2019		
Deuxième année de la période initiale du contrat du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		
Année d'option 1 du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		
Année d'option 2 du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

**RECEIVED
MAR 08 2016**

Contract Number / Numéro du contrat

1000168632

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 / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 Speech Writing Services - RFP		

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No Non

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
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? No Non

5. 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?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No Non

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.
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. No Non

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No Non

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"/>
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 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 checked="" 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"/>

TRISCT 250 (10/2004) (1/0)



Contract Number / Numéro du contrat 1000169832
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: No Yes
Non Oui

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS 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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
 No Yes
Non Oui
 No Yes
Non Oui

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



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 site(s) 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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / renseignements / biens					✓											
Production																
IT Media / Support TI																
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).

ANNEXE « D »

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.
- 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. 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 « E »

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION
(ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE)**

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,

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)