



REQUEST FOR STANDING OFFER

Bid Receiving:

Heritage Canada (acting as the bid receiving agent on behalf of Indian and Northern Affairs (Canada))
15 Eddy Street, 2nd Floor, Mailroom 2F1
Gatineau, Quebec
K1A 0M5

REQUEST FOR STANDING OFFERS

Proposal to DIAND:

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indigenous and Northern Affairs Canada, 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.

Vendor/Firm
Name
Address
Telephone Number
GST/HST Number
QST Number

Title Services de formation professionnels de porte-parole auprès de	
Solicitation Number 1000192710	
Date (YYYYMMDD) 2017-10-24	
Solicitation Closes At 14:00	Time Zone Eastern Daylight Time (EDT)
On (YYYYMMDD) 2017-12-04	
Standing Offer Authority	
Name Alma Moyeda	
Telephone Number (819) 953-6153	
Facsimile Number	
Email Address alma.moyeda@canada.ca	
Destination(s) of Services Canada	
Security THIS REQUEST INCLUDES SECURITY PROVISIONS	
Instructions: See Herein	
Delivery Required: See Herein	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor	
Name	
Title	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

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
- 2.6 MARCHES RESERVES DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES

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 ÉVALUATION TECHNIQUE
- 4.3 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 ET D'ASSURANCE

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES
- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ
- 7.12 LIMITE FINANCIÈRE
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.15 LOIS APPLICABLES
- 7.16 CLAUSES DU GUIDE DES CUA

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 CUA
- 7.9 LANGUES OFFICIELLES
- 7.10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'OFFRANT - SUPPRIMÉ
- 7.11 COENTREPRISE

ANNEXE « A »
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 formation professionnels de porte-parole auprès des médias pour Affaires autochtones et du Nord Canada (MAINC)

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: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.
- La partie 7B renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste De Vérification Des Exigences Relatives à la Sécurité, Écologisation des Opérations Gouvernementales et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 MAINC a besoin des services d'entreprises ou d'individus qui assurent la formation professionnelle de porte-parole auprès des médias afin de donner, sur demande et généralement dans des délais serrés, des séances de formation individuelles ou collectives en anglais et/ou en français à l'intention de cadres supérieurs et d'experts en la matière.
- 1.2.2 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 1.2.3 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.

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

1.3 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 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>).

1.4 Compte rendu

Les offerants 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 (2017-04-27), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes

a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);

b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

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

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

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

exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

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

- c) La section 03 est modifiée comme suit :
- Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
- Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »
- Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »
- Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »
- e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :
- Supprimer : « 60 jours »
- Insérer : « 180 jours »
- f) La section 08 est modifiée comme suit :
- Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier
- Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

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

Supprimer :

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

h) La section 17 est modifiée comme suit :

Supprimer :

0. « 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 et 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: 1000192768
- Responsable de l'offre à commandes : Alma Moyeda
- Date de clôture: Decembre 4, 2017
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes

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

2.5 Lois applicables

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

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit mise en question, en supprimant le

nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

2.6 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

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

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 (quatre) 4 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 l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

- 4.1.1 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.
- 4.1.2 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.
- 4.1.3 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.
- 4.1.4 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.
- 4.1.5 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.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 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.
- 4.1.8 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- 4.1.9 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.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 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.

Point	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition	Respectés (O/N)
O1	<p>Expérience professionnelle et matériel</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer jusqu'à deux (2) formateurs.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre des documents détaillés sous forme de curriculum vitæ d'entreprise ou de curriculum vitæ individuel (un pour chaque formateur, dans le cas des entreprises) qui démontrent au moins cinq (5) ans d'expérience de la prestation de services de formation de porte-parole auprès des médias, telle qu'elle est décrite dans l'énoncé des travaux, en anglais et/ou en français, à l'intention d'un ou de plusieurs (plus de trois (3) personnes) cadres supérieurs (poste de directeur, tout au moins), pour un ministère fédéral ou un gouvernement provincial, pour une administration municipale ou pour des organisations de moyenne à grande taille (c'est-à-dire les organisations qui comptent au moins 100 employés).</p> <p>Les années d'expérience sont calculées en fonction de la date de clôture de la présente DOC.</p> <p>Chaque curriculum vitæ doit comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) historique du parcours professionnel, attestations d'études et domaines d'expertise pertinents; b) liste des cours de formation médiatique donnés à un ministère fédéral ou à un gouvernement provincial, à une administration municipale ou à des organisations de moyenne à grande taille (il s'agit des organisations qui comptent au moins 100 employés); c) capacités linguistiques, en anglais et/ou en français, des formateurs médiatiques proposés (lecture, écriture, expression orale); d) liste qui présente le matériel audiovisuel qui sera employé durant les séances de formation. 		

<p>O2</p>	<p>Résumés de projet qui démontrent de l'expérience de la formation de porte-parole auprès des médias</p> <p>Le soumissionnaire DOIT présenter deux (2) projets :</p> <ul style="list-style-type: none">– Un (1) en anglais et un (1) en français, ou deux (2) en anglais ou deux (2) en français, dont l'un (1) concerne un groupe de plus de trois (3) personnes et l'autre n'en concerne qu'une (1), réalisés dans les deux (2) dernières années selon la date de clôture de la présente DOC, dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des services de formation de porte-parole auprès des médias à l'intention de cadres supérieurs (poste de directeur, tout au moins) pour un ministère fédéral ou un gouvernement provincial, une administration municipale ou des organisations de moyenne à grande taille (c'est-à-dire les organisations qui comptent au moins 100 employés). <p>Les résumés de projet seront évalués en fonction du critère C2, Résumés de projet qui démontrent de l'expérience de la formation de porte-parole auprès des médias, et serviront de points de référence pour le critère C3, Références.</p> <p>Chaque projet doit être résumé en une (1) page, (format de papier 8 ½ po x 11 po, fonte: Arial 10), tout au plus (sans compter le programme, les manuels de formation et d'autres documents à l'appui qui peuvent être soumis dans un format électronique sur un disque ou une clé USB.</p> <p>Chaque résumé doit présenter l'organisation cliente; le titre ou le niveau générique des participants (p. ex, directeur ou sous-ministre adjoint); la date; la durée de la formation; ainsi que le nom, le numéro de téléphone et le courriel du représentant de l'organisation; et présenter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le programme;b) le type de séance de formation (en privé ou en groupe);c) l'approche retenue pour diriger les séances de formation;d) le contenu du cours, sous la forme d'un manuel de formation propre à l'organisation, y compris les présentations PowerPoint;e) des conseils et des techniques (qui font partie du manuel de formation) pour cerner les tendances dans le domaine médiatique et entretenir des relations avec les médias, notamment l'importance de respecter les échéances, la définition des termes clés, etc.;f) les exercices et les mises en situation à l'intention de chaque participant (qui font partie du manuel de formation);g) le type de matériel audiovisuel qui servira à simuler des entrevues.		
------------------	---	--	--

03	Le soumissionnaire DOIT inclure avec sa soumission dûment remplie et signée l'annexe «E» Attestation d'absence de Collusion dans L'établissement de Soumission		
-----------	--	--	--

4.2.2 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.

Point	Critères cotés par points	Nombre maximal de points	Points accordés	Renvoi à la proposition
C1	<p>Expérience professionnelle et matériel</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction des éléments qu'il a énumérés au critère O1, Expérience professionnelle et matériel.</p> <p>Jusqu'à dix (10) points seront accordés pour chaque élément qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) historique du parcours professionnel, attestations d'études et domaines d'expertise pertinents; b) liste des cours de formation médiatique donnés à un ministère du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial, à une administration municipale ou à des organisations de moyenne à grande taille (il s'agit des organisations qui comptent au moins 100 employés); c) liste qui présente le matériel audiovisuel qui sera employé durant les séances de formation. <p>Excellent : Le soumissionnaire présente un portrait clair et exhaustif qui présente chaque élément. (10 points)</p> <p>Bien : Le soumissionnaire dresse un portrait satisfaisant qui présente les éléments énumérés ci-dessus, mais ne répond pas à l'une (1) des exigences cruciales, tout au moins. (5 points)</p> <p>Insatisfaisant : Le soumissionnaire dresse un portrait insatisfaisant des éléments énumérés ci-dessus et ne répond pas à cinq exigences cruciales, tout au moins. (0 point)</p>	30		

C2	<p>Résumés de projet qui démontrent de l'expérience de la formation de porte-parole auprès des médias</p> <p>Évaluation des deux (2) résumés de projet fournis au critère O2, résumés de projet qui démontrent de l'expérience de la formation de porte-parole auprès des médias.</p> <p>Pour chaque résumé de projet, jusqu'à cinq (5) points seront accordés à chaque catégorie qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le programme de formation et l'approche retenue pour donner cette formation;b) le contenu du cours, sous la forme d'un manuel de formation propre à l'organisation, y compris les présentations PowerPoint;c) des conseils et des techniques (qui font partie du manuel de formation) pour cerner les tendances dans le domaine médiatique et entretenir des relations avec les médias, notamment l'importance de respecter les échéances, la définition des termes clés, etc.;d) les exercices et les mises en situation à l'intention de chaque participant (qui font partie du manuel de formation). <p><u>Critère d'évaluation</u> (20 points par résumé de projet, pour un maximum de 40 points)</p> <p>Excellent : Le résumé de projet est rédigé avec clarté et fait état d'une approche exhaustive et bien pensée en ce qui concerne la prestation des services de formation de porte-parole auprès des médias. Le programme est clair et les manuels de formation ainsi que les présentations PowerPoint répondent aux attentes et aux exigences du MAINC. (5 points)</p> <p>Bien : Le résumé de projet est plutôt bien rédigé et fait état d'une approche satisfaisante en ce qui concerne la prestation des services de formation de porte-parole auprès des médias, mais il reste des aspects à améliorer pour ce qui est de la méthode de formation, du matériel pédagogique et des présentations PowerPoint. (3 points)</p> <p>Insatisfaisant : Le résumé de projet ne convient pas, car il ne répond pas aux attentes et aux exigences du MAINC en matière de formation de porte-parole auprès des médias. (0 point)</p>	40		
-----------	--	----	--	--

C3	<p>Références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références.</p> <p>Les références doivent être associées aux projets résumés au critère O2, résumés de projet qui démontrent de l'expérience de la formation de porte-parole auprès des médias, et R2, du même nom.</p> <p>Les personnes nommées en référence devront indiquer leur avis sur les aptitudes du soumissionnaire à fournir des services de formation de porte-parole auprès des médias, sa capacité à s'adapter à l'horaire et aux échéances, et la qualité de son travail.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le nom du client et informations de contact pertinentes 2) Le titre et la date du projet. <p><u>Critère d'évaluation</u> (10 points par référence, jusqu'à concurrence de 20 points)</p> <p>La compétence du formateur...</p> <p>Excellent : Le soumissionnaire démontre qu'il est tout à fait en mesure d'offrir une formation de porte-parole auprès des médias de grande qualité qui tient compte des besoins et des échéances du client. (10 points)</p> <p>Bien : Le soumissionnaire démontre qu'il est suffisamment en mesure d'offrir une formation de porte-parole auprès des médias qui tient compte des besoins et des échéances du client, mais la personne nommée en référence émet quelques réserves quant aux services du soumissionnaire. (5 points)</p> <p>Insatisfaisant : Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il est en mesure d'offrir ses services de formation de porte-parole auprès des médias en fonction des besoins et des échéances du client, ou la personne nommée en référence n'a pu être jointe). (0 point)</p> <p>Les personnes nommées en référence doivent répondre à notre demande de renseignements par courriel dans les 48 heures. Le soumissionnaire doit vérifier si les coordonnées qu'il fournit sont exactes avant de présenter sa soumission.</p>	20		
	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	90		
	Nombre minimal de points requis : 75 %	67		

4.2.3 Évaluation financière

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

- 4.2.3.1 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.
- 4.2.3.2 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.
- 4.2.3.3 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.
- 4.2.3.4 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.
- 4.2.3.5 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.
- 4.2.3.6 Les tarifs proposés les années d'options doivent être égaux ou supérieurs au tarif proposé au cours de la période initiale A et B de la convention d'offre à commandes.

Tarif horaire par séance de formation
Tableau A

Ventilation des tâches	Première période du contrat initial (à déterminer) A	Seconde période du contrat initial (à déterminer) B	Année d'option 1 C	Année d'option 2 D	Année d'option 3 E	Taux horaire moyen tout compris (F=A+B+C+D+E/5)
1. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour cinq (5) personnes ou moins						
2. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour une (1) personne						
3. Séance de perfectionnement de porte-parole auprès des médias (1 heure) pour une (1) personne						
4. Formation théorique sur les porte-parole auprès des médias en classe						
Total des taux horaires moyens tout compris (F=1+2+3+4+5)						

Tarif horaire par séance de formation médiatique (taux d'urgence pour le soir, la fin de semaine et les jours fériés)
Tableau B

Ventilation des tâches	Première période du contrat Initial (à déterminer) A	Seconde période du contrat Initial (à déterminer) B	Année d'option 1 C	Année d'option 2 D	Année d'option 3 E	Taux horaire moyen tout compris (F=A+B+C+D+E/5)
1. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour cinq (5) personnes ou moins						
2. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour une (1) personne						
3. Séance de perfectionnement de porte-parole auprès des médias (1 heure) pour une (1) personne						
4. Formation théorique sur les porte-parole auprès des médias en classe						
Total des taux horaires moyens tout compris (F=1+2+3+4+5)						
Total des taux horaires moyens tout compris (F= Tableau A + Tableau B / 2)						

4.3 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 % de la notation technique totale

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

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 À des fins de pondération, le MAINC a établi que la **note technique** obtenue après évaluation selon les critères cotés comptera pour **70 %** de la note totale attribuée au soumissionnaire, le solde de **30 %** correspondant à sa **note financière**.

$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Total des points disponibles}}$	$\times 70 = \text{Note technique pondérée}$
$\frac{\text{Taux moyen le plus bas}}{\text{Taux moyen de l'offrant}}$	$\times 30 = \text{note financière}$
Note totale	= /100

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Clause et conditions uniformisées CCUA 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.

5.2.3.2 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.

5.2.3.3 Clause et conditions uniformisées CCAU A3002T (2017-07-01) Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - iv.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
- ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

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

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

5.2.3.4 Clause et conditions uniformisées CCAU A3001T (2014-11-27) Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

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

- 1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

- 2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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 suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000192710

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, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
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 DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
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 C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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 (2017-06-21) 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 (2 ans à compter de la date d'attribution du contrat)

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 trois (3) 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 : Alma Moyeda
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 : 819-953-6153
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : alma.moyeda@canada.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 subséquentes 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

Une (1) offre à commande sera émis.

7.9 Procédure pour les commandes subséquentes

7.9.1 Attribution de la commande subséquente

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

7.9.1.2 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.

7.9.2 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 ou pourra se prévaloir du droit de premier refus prévu à la clause 7.9.1.2 ci-dessus.
- 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 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.
- 7.9.2.5 Le responsable de l'offre à commandes et le chargé de projet se réservent le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.
- 7.9.2.6 Lors de l'acceptation par chargé de projet pour services, l'initiateur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.
- 7.9.2.7 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

7.10 Instrument de commande

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

7.11 Limites des commandes subséquentes - supprimé

7.12 Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **150,000.00\$**, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04)
- e) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B – Base de paiement;
- g) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe D - Écologisation des Opérations Gouvernementales
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*inscrire la date de l'offre*)

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 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.

7.15 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.

7.16 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

A3002T (2017-07-01) Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement
auprès des entreprises autochtones

A3001T (2014-11-27) Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises
autochtones

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.

7.3 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 Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif: *(sera identifié à l'attribution de l'OC)* _____ \$

Aucun frais de déplacement, de subsistance ou de temps de déplacement ne sera payé pour un travail effectué dans la région de la capitale nationale (RCN).

7.5.4 Méthode de paiement

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

7.5.4.1 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.

7.5.5 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.

7.5.6 T1204 – Demande direct du ministère

7.5.6.1 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).

- 7.5.6.2 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

Une des instructions relatives à la facturation suivantes 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;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

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 Coentreprise

7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

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

EDT1 : TITRE

Services de formation professionnels de porte-parole auprès des médias pour le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC)

EDT2 : BESOIN

MAINC requiert, sur demande, des services de formation professionnels de porte-parole auprès des médias en anglais et/ou en français. Le Ministère a l'intention d'attribuer une (1) offre à commande.

EDT3 : CONTEXTE

MAINC soutient les efforts déployés par les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et les résidents du Nord pour :

- améliorer leur bien-être social et leur prospérité économique;
- bâtir des collectivités plus saines et plus viables;
- participer pleinement au développement politique, social et économique du Canada, au profit de l'ensemble de sa population.

MAINC est l'un des 34 ministères fédéraux responsables d'aider le gouvernement du Canada à respecter ses obligations légales et ses engagements envers les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et à remplir ses responsabilités constitutionnelles dans le Nord. Ses responsabilités fédérales sont en grande partie établies par un grand nombre de textes législatifs, d'accords négociés et de décisions judiciaires. La plupart des programmes du Ministère, qui comptent pour la majorité de ses dépenses, sont exécutés dans le cadre de partenariats avec des collectivités autochtones et d'accords fédéraux-provinciaux ou fédéraux-territoriaux. Le Ministère collabore également avec les Autochtones vivant en milieu urbain, les Métis et les Indiens non inscrits (dont bon nombre habitent en région rurale).

EDT4 : PORTÉE DES TRAVAUX

MAINC reçoit fréquemment de la part des médias des demandes de renseignements de nature très délicate et politique à propos de diverses questions qui ont trait aux affaires autochtones et du Nord. Ces demandes sont généralement transmises aux cadres supérieurs et aux experts en la matière de la Région de la capitale nationale ou d'autres régions du Canada qui agissent comme porte-parole pour le compte du Ministère. Souvent, les demandes de renseignements des médias portent sur des questions de nature sensible ou des sujets qui portent à la controverse. Pour répondre à ce besoin, MAINC requiert les services d'entreprises ou d'individus qui assurent la formation professionnelle de porte-parole auprès des médias afin de donner, sur demande et généralement dans des délais serrés, des séances de formation individuelles ou collectives en anglais et/ou en français à l'intention de cadres supérieurs et d'experts en la matière.

L'agent des relations avec les médias du MAINC coordonnera les séances de formation.

EDT5 : LIVRABLES

L'entrepreneur préparera les porte-parole du MAINC à l'aide de séances de formation sur mesure en anglais et/ou en français. Chaque séance sera adaptée au mandat et aux besoins du Ministère; et comprendra des renseignements généraux sur les relations avec les médias (médias imprimés, audiovisuels ou sociaux) ainsi que des astuces, des outils et des techniques

qui permettront de véhiculer les messages du MAINC avec professionnalisme et conviction. De plus, l'entrepreneur sera appelé à simuler des entrevues filmées avec les médias qui serviront à évaluer les participants et à susciter la discussion tout en offrant une rétroaction constructive.

L'entrepreneur fournira tout le matériel technique (audiovisuel) qui servira à simuler les entrevues, ainsi que les éléments théoriques et pratiques qui suivent, en français ou en anglais :

- le programme;
- le contenu du cours, sous forme de manuel de formation propre au Ministère, y compris une présentation PowerPoint accompagnée d'un document qui sera remis aux participants à titre de référence, sur lequel il sera possible de prendre des notes;
- un aperçu du milieu des médias, ce qui comprend la distinction des médias imprimés, audiovisuels et sociaux, ainsi que des astuces et des techniques (qui font partie du manuel de formation) pour cerner les tendances dans le domaine médiatique et entretenir des relations avec les médias, notamment l'importance de respecter les échéances et la définition de termes-clés comme « extrait sonore » et « rouleau B »;
- les exercices et les mises en situation à l'intention de chaque participant (qui font partie du manuel de formation);
- l'évaluation des participants, y compris des formulaires d'évaluation qui indiquent les points forts et les points à améliorer des participants;
- la rétroaction à l'intention du chargé de projet, sous forme de rapport final, à remettre dans les dix (10) jours qui suivent la séance de formation.

Les séances de formation pourraient être à l'intention des porte-parole du MAINC qui suivent :

- cadres supérieurs du gouvernement;
- experts en la matière (à tous les niveaux);
- négociateurs auprès des autochtones et leurs équipes.

Les séances de formation peuvent prendre les formes suivantes :

- préparation des porte-parole auprès des médias;
- séances de perfectionnement et d'essai;
- discours liminaire ou autre type d'allocution publique;
- aperçu théorique pour de grandes classes.

EDT6 : TÂCHES ET PRÉCISIONS TECHNIQUES

L'entrepreneur organisera des séances de formation de porte-parole auprès des médias sur demande du chargé de projet. Les services offerts par l'entrepreneur doivent satisfaire aux exigences de la Direction des communications ministérielles de la Direction générale des communications. Il est entre autres exigé de se conformer aux normes que suivent le Ministère et le gouvernement du Canada. Ces normes seront transmises par le chargé de projet à l'aide des véhicules suivants :

- séances d'information;
- manuels imprimés et électroniques et exposés adaptés au mandat, aux enjeux et aux thèmes propres au Ministère;
- documents et renseignements fournis par le Ministère ou d'autres sources.

Les tâches que l'entrepreneur devra assumer dans le cadre des services de formation médiatique comprennent les suivantes :

- faire ses propres recherches sur les pratiques exemplaires et les approches actuelles en matière de formation médiatique;

- proposer des approches stratégiques théoriques et pratiques pour aborder les enjeux critiques qui font l’objet de certaines demandes de renseignements des médias;
- observer les directives du personnel du Ministère en vue de se conformer aux politiques, aux normes, aux pratiques, aux procédures et aux lignes directrices du gouvernement et du Ministère en matière de communications.

EDT7 : SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le chargé de projet fournira ce qui suit à l’entrepreneur :

- nom, titre, poste et coordonnées de chaque participant;
- heure, date et lieu de chaque séance de formation proposée;
- informations générales sur MAINC, y compris les dossiers qui ont trait à la matière;
- examen et approbation du contenu et distribution des documents de formation aux participants à l’avance;
- commentaires des participants, sur demande.

EDT8 : RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

Outre la soumission dans les meilleurs détails de tous les livrables et le respect des exigences énoncées dans chaque lettre d’appel, l’entrepreneur est tenu d’entretenir une communication régulière avec le chargé de projet.

La communication désigne toute démarche raisonnable pour informer le chargé de projet des plans, des décisions, des méthodes proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s’assurer que le projet progresse bien et répond aux attentes. La communication peut, entre autres, se faire au téléphone, par courriel ou en réunion. De plus, l’entrepreneur doit immédiatement informer MAINC des questions, problèmes ou préoccupations en lien avec toute tâche associée à une lettre d’appel.

EDT9 : LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

La plupart des formations médiatiques se dérouleront dans les bureaux du Ministère de Gatineau, au Québec.

Les entrepreneurs, dans des circonstances exceptionnelles, pourraient être appelés à se déplacer dans le cadre de certains projets, si l’échéancier ou les besoins du client l’exigent. Il importe de noter que les frais de déplacement ne sont pas payés aux termes de la présente demande d’offres à commandes à moins que la Direction générale des communications du Ministère ne juge le déplacement nécessaire.

Les déplacements effectués au sein ou en direction de la région de la capitale nationale ne seront pas remboursés.

EDT10 : CONTRAINTES

En raison de la nature du travail, l’entrepreneur pourrait être appelé à offrir des services de formation médiatique en urgence. Les lettres d’appel découlant de l’offre à commande pourraient impliquer des délais serrés ou du travail de soir et de fin de semaine. Lorsque les circonstances le permettront, l’entrepreneur disposera de tout le temps possible pour organiser et animer les séances de formation. Par ailleurs, étant donné les échéanciers exigeants des cadres supérieurs du MAINC, il pourrait être nécessaire de reporter ou d’annuler certaines séances de formation à court préavis.

EDT11 : LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir des services à la clientèle en anglais et/ou en français.

EDT12 : HEURES DE TRAVAIL

•La Direction générale des communications du MAINC doit souvent fournir des services de formation médiatique en urgence et respecter des délais serrés. Le travail pourrait donc devoir être effectué le soir, la fin de semaine et les jours fériés. Concrètement : Le travail effectué en période normale se déroule de 8 h à 19 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

•Le travail effectué le soir se déroule les jours de semaine (du lundi au vendredi) après 19 h.

•Le travail effectué la fin de semaine et les jours fériés se déroule le samedi, le dimanche et les jours fériés officiellement observés au Canada.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

1.0 PÉRIODE DU CONTRAT

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.

Tarif horaire par séance de formation Tableau A					
Ventilation des tâches	Première période du contrat initial (à déterminer)	Seconde période du contrat initial (à déterminer)	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
1. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour cinq (5) personnes ou moins					
2. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour une (1) personne					
3. Séance de perfectionnement de porte-parole auprès des médias (1 heure) pour une (1) personne					
4. Formation théorique sur les porte-parole auprès des médias en classe					

**Tarif horaire par séance de formation médiatique (taux d'urgence pour le soir, la fin de semaine et les jours fériés)
Tableau B**

Ventilation des tâches	Première période du contrat initial (à déterminer)	Seconde période du contrat initial (à déterminer)	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
1. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour cinq (5) personnes ou moins					
2. Séance de formation de porte-parole auprès des médias (3 heures) pour une (1) personne					
3. Séance de perfectionnement de porte-parole auprès des médias (1 heure) pour une (1) personne					
4. Formation théorique sur les porte-parole auprès des médias en classe					

2.0 ANNULATION DE COURS

L'entrepreneur ne facturera aucun frais d'annulation à condition que le cours soit annulé 24 heures avant la date et l'heure de début prévues. Toutefois, l'entrepreneur doit facturer les dépenses réelles, prouvées et non remboursables si l'entrepreneur engage des frais de déplacement et / ou d'hébergement dans le cadre d'une formation prévue. Si un cours est annulé lorsque l'entrepreneur se présente à l'heure prévue pour le cours prévu, les frais de cours et les dépenses remboursables seront remboursés.

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



Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat 1000192710
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 Communications	
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 Media training services				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. c) 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)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
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.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. g) Level of Information / Niveau d'information				
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>		
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1000192710
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A - EQUIPMENT / PARTIE A - ÉQUIPEMENT

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

PART B - PERSONNEL / PARTIE B - PERSONNEL / PERSONNEL

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000192710
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C – (continued) / PARTIE C – (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's 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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL		COMSEC TOP SECRET TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIAL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support (LI)																
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



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 attestation 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 soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que 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 ses qualifications, 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)