



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving PWGSC/TPSGC reception des soumissions

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Bid Fax: (204) 983-0338

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Hébergement & repas, Thompson	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5A316-193291/A	Date 2019-11-13
Client Reference No. - N° de référence du client 5A316-193291	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-206-10917	
File No. - N° de dossier WPG-9-42092 (206)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-19	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tetrault, Renata	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg206
Telephone No. - N° de téléphone (204) 228-9032 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: INDIGENOUS SERVICES CANADA SUITE 300-391 YORK AVENUE WINNIPEG Manitoba R3C4W1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western Region

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE).....	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	21
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	40
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	44
ANNEXE « E » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	45
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	47
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	48

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour le compte du programme des Services de santé non assurés (SSNA) de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI), Services aux Autochtones Canada (SAC), recherche un entrepreneur pour fournir l'hébergement et les services connexes, y compris les repas si le client en fait la demande, aux membres des Premières Nations et aux Inuits autorisés (collectivement appelés « les clients ») devant séjourner temporairement à Thompson, MB pour recevoir des soins médicaux. Tous les services sont offerts « au fur et à mesure des besoins ». Jusqu'à 80 chambres peuvent être nécessaires par période de 24 heures. Plus d'un contrat peut être octroyé pour répondre à ce besoin. Les services sont requis pendant la durée du contrat, soit approximativement du 1^{er} avril 2020 au 30 septembre 2021 inclusivement; l'État se réserve le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus une (1) période consécutive additionnelle de 18-mois.

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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches.

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.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

Une conférence des soumissionnaires facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
pièce 310, 269 rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 1B3

Numéro de télécopieur: (204) 983-0338

Adresse de courriel pour le service Connexion postal:

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Note : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu via WebEx, le 2 décembre 2019. Elle débutera à 10h30 (HNC). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 28 novembre 2019 à 12h00. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
Section I : Soumission (deux (2) exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire papier)
Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au

Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

(a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

(b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

(c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

(d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

(a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

(c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

(d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

(e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

(g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige

l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

(h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation Technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'Appendice A6 de l'Annexe A. **Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.**

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA A0220T* (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 60% pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés; et
 - d. Ne pas dépasser 40 % du seuil d'évaluation financière de toutes les soumissions recevables.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront estimées comme non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

Sommaire – mérite technique et note pour le prix	
mérite technique = (note technique globale de la soumissionnaire / Total de point disponibles) x 60%	
note pour le prix = (prix évalué le plus bas / prix évalué de la soumissionnaire) x 40%	
Note combinée	

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le Canada a une obligation de mettre à disposition jusqu'à 80 chambres sur une base quotidienne. Cette obligation peut être satisfaite en attribuant plusieurs contrats de la façon suivante :

7.1 Le contrat no 001 sera attribué au soumissionnaire qui obtiendra la note combinée la plus élevée. Le contrat sera pour le nombre total de ses chambres (jusqu'à 80). Si des chambres supplémentaires s'avéraient nécessaires pour répondre à l'exigence de 150 chambres, alors :

7.2 Le contrat no 002 sera attribué au soumissionnaire qui obtiendra la note combinée la deuxième plus élevée en vue de compléter l'exigence des 80 chambres.

7.3 Cette démarche se poursuivra avec la prochaine meilleure soumission jusqu'à la satisfaction de l'exigence des 80 chambres.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 75\$.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4	Soumission 5
# chambres offert	20	60	12	150	60
Note technique globale	85/100	66/100	60/100	90/100	80/100
Prix évalué de la soumission	98\$	75\$	115\$	190\$	160\$
CALCULS					
Note pour le mérite technique	85/100 x 60% = 51	66/100 x 60% = 39.6	60/100 x 60% = 36	90/100 x 60% = 54	80/100 x 60% = 48
40% seuil d'évaluation financière	((98 + 75 + 115 + 190 + 160) / 5) = 127.6 → 127.6 X 1.40 = 178.64\$				
Note pour le prix	75/98 x 40% = 30.61	75/75 x 40% = 40	75/115 x 40% = 26.09	non recevables - la soumission dépasse 40 % du seuil d'évaluation financière de toutes les soumissions.	75/160 x 40% = 18.75
Note combinée	51 + 30.61 = 81.61	39.6 + 40 = 79.6	36 + 26.09 = 62.09		48 + 18.75 = 66.75
Évaluation globale	1	2	4		3

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
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.

5.2.3.2 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

5.2.3.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent; c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____.

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, une demande de service sera basé sur l'ordre de classement à l'article 7.1.1.3 **et** des besoins individuels, y compris la disponibilité et / ou l'emplacement selon le Cadre de travail sur le transport pour raison médicale décrite ci-dessous. Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la demande, le Canada se réserve le droit d'obtenir les travaux requis par d'autres moyens.

Cadre de travail sur le transport pour raison médicale (2005) - Article 9 - Repas et logement :

" Lorsque le voyage comprend l'hébergement de nuit ou une absence prolongée du lieu de résidence, on choisira le type de logement le plus pratique et le plus économique, compte tenu de la pathologie du client, de l'endroit où se trouve le logement et des exigences du déplacement pour obtenir des services de santé médicalement nécessaires."

Processus d'autorisation des tâches:

1. Le responsable technique demander des services en utilisant le formulaire " d'autorisation de travail " spécifiées à l'annexe E.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra un calendrier indiquant les dates de début et de fin pour les services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à l'annexe B, Base de paiement.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux jusqu'à ce qu'un TA autorisé par le responsable du projet a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ à déterminer \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

7.1.1.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

Nombre à déterminer contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) portant le numéro 5A316-193291/A. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____ (si applicable)

Troisième rang : _____ (si applicable)

7.1.1.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres : *à déterminer*

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du *date à déterminer* au 30 septembre 2021.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un période supplémentaire de 18-mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Renata Tetrault
Spécialiste d'approvisionnement principale
Direction générale de l'approvisionnement | Région de l'ouest
Services publics et Approvisionnement
100-167 avenue Lombard
Winnipeg, MB R3B0T6
Tél. : 204-228-9032
Fax : 204-983-7796
Courriel : renata.tetrault@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.2.1 Services aux Autochtones Canada Chargé Alternative

Le responsable des achats pour Services aux Autochtones Canada est : à déterminer

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.7.3 Clauses du Guide des CUA

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

A9117C, (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (si applicable)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI).

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. le rapport de fin de mois
 - b. l'autorisation de tâches pour la période de facturation applicable
 - c. une copie de chaque mandat d'hébergement/repas de SAC et les coupons de repas signé.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3000C (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;

-
- c) les conditions générales – 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - e) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
 - h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

HÉBERGEMENT ET REPAS DES PERSONNES AYANT À SE DÉPLACER POUR OBTENIR DES SOINS MÉDICAUX – THOMPSON (MANITOBA)

1. Contexte

Le programme des Services de santé non assurés (SSNA) offre aux membres des Premières Nations inscrits et aux Inuits reconnus (ci-après appelés collectivement « les clients ») une protection pour une gamme de services de santé médicalement nécessaires lorsque ces services ne sont pas couverts par les régimes privés, provinciaux ou territoriaux d'assurance-maladie ou par les programmes sociaux.

Le Cadre de travail sur le transport pour raison médicale des SSNA définit les modalités selon lesquelles le programme des SSNA finance l'accès des membres des Premières Nations inscrits et des Inuits reconnus (« les clients ») aux services de santé médicalement nécessaires qui ne sont pas fournis dans la réserve ou dans la collectivité de résidence (<https://www.canada.ca/fr/services-autochtones-canada/services/sante-premieres-nations-inuits/rapports-publications/services-sante-non-assures/services-sante-non-assures-ssna-cadre-travail-transport-raison-medicale-juillet-2005-sante-premieres-nations-inuits.html>).

Les services de transport pour raison médicale peuvent comprendre une aide financière pour les repas et l'hébergement lorsque ces dépenses sont engagées dans le cadre d'un transport approuvé pour obtenir des services de santé médicalement nécessaires.

2. Objectif

Fournir l'hébergement et les repas, sur demande, aux clients autorisés qui doivent se rendre à Thompson, au Manitoba, pour un rendez-vous médical, ainsi qu'aux accompagnateurs autorisés, le cas échéant.

3. Étendue des travaux

L'entrepreneur doit fournir, pour le compte du programme des Services de santé non assurés (SSNA) de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC), l'hébergement et les services connexes, y compris les repas, sur demande, aux clients qui doivent séjourner temporairement à Thompson pour recevoir des soins médicaux, de même qu'aux accompagnateurs autorisés, le cas échéant, « au fur et à mesure des besoins » et conformément aux modalités et aux prix indiqués aux présentes. L'approbation de l'hébergement et les repas pour le Client et l'accompagnateur sera fourni par l'Unité de renvoi de transport (URT) des SSNA / l'Unité de renvoi après les heures de travail ou l'Unité de renvoi du Conseil tribal de Keewatin (CTK).

Le programme des SSNA estime le besoin à environ 80 chambres par période de 24 heures.

Même si l'entrepreneur peut accueillir un plus grand nombre de personnes dans son établissement, il fournira un maximum de à déterminer au moment de l'adjudication du contrat chambres par période de 24 heures en vertu du présent contrat, à la demande de Services aux Autochtones Canada. Le gouvernement du Canada demandera des chambres, au besoin, jusqu'à concurrence de ce maximum.

3.1 Terminologie

« **Client** » désigne un membre inscrit des Premières Nations ou un Inuit reconnu (collectivement appelés « les clients ») qui est admissible à recevoir des services de transport pour raison médicale dans le cadre du programme des SSNA.

« **Accompagnateur** » désigne une personne autre que le professionnel de la santé traitant qui accompagne le client (p. ex. un parent, un tuteur ou un membre de la famille).

« **Chambre** » désigne une chambre individuelle, comme défini aux présentes.

« **Séjour** » désigne une période de 24 heures commençant au moment de l'enregistrement du client à l'établissement. Le séjour du client et de son accompagnateur, le cas échéant, doit être basé sur une période de 24 heures (p. ex. si l'heure d'enregistrement est 20 h, l'heure de départ sera 20 h le jour suivant). La période commence à l'enregistrement du client, qui peut avoir lieu à tout moment de la journée ou de la soirée.

4. Responsabilités de l'Unité de renvoi de transport (URT) des SSNA / l'Unité de renvoi après les heures de travail ou l'Unité de renvoi du Conseil tribal de Keewatin (CTK):

L'Unité de renvoi de transport (URT) des SSNA / l'Unité de renvoi après les heures de travail ou l'Unité de renvoi du Conseil tribal de Keewatin (CTK) vont :

- 4.1 approuver la demande d'hébergement pour le client et, s'il y a lieu, un accompagnateur, et fournir les numéros d'autorisation connexes (voir l'appendice A4 pour un exemple de mandat d'hébergement de SAC);
- 4.2 approuver la demande de repas pour le client et, s'il y a lieu, un accompagnateur;
- 4.3 approuver la demande de prolongation de la durée du séjour, au besoin, et fournir l'autorisation connexe;
- 4.4 approuver la demande de repas supplémentaires pour le client et, s'il y a lieu, un accompagnateur, lorsque la prolongation de la durée du séjour est approuvée.

5. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit assurer l'accueil approprié des clients et des accompagnateurs, le cas échéant, s'assurer que les documents pertinents sont remplis et envoyés aux bons endroits, conformément aux appendices A1, A2 et A3, et veiller à ce que les renseignements personnels et autres renseignements confidentiels fournis par le Canada soient traités conformément aux modalités du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas exiger un dépôt de garantie, une carte de crédit ou un autre type de retenue financière du gouvernement du Canada, des clients ou des accompagnateurs aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit fournir les services indiqués dans le présent Énoncé des travaux, y compris les suivants :

- 5.1 Garder le centre ouvert 24 heures/7 jours par semaine pour recevoir tous les Clients et, s'il y a lieu, les Accompagnateurs, tel qu'approuvé par l'Unité de renvoi de transport (URT) des SSNA / l'Unité de renvoi après les heures de travail ou l'Unité de renvoi du CTK.
- 5.2 S'assurer que le personnel est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour accueillir et aider les clients et les accompagnateurs, le cas échéant (ce qui comprend fournir les repas et nettoyer les installations).
- 5.3 Gérer les télécopies et les appels entrants et avoir une ligne réservée pour les services opérationnels.
- 5.4 Informer l'Unité de renvoi de transport (URT) des SSNA / l'Unité de renvoi après les heures de travail ou l'Unité de renvoi du CTK lorsque l'installation a atteint sa capacité conformément à l'article 3 de l'énoncé des travaux.
- 5.5 Avoir en place des politiques et des procédures qui fournissent des directives et des éclaircissements au personnel de l'entrepreneur, aux clients et aux accompagnateurs sur la façon dont les situations ci-dessous sont gérées. Selon le cas, ces politiques doivent être mises à la disposition des clients et des accompagnateurs.

- a) Politique et procédure d'enregistrement et de départ : Assurer l'accueil approprié des clients, la préparation des documents pertinents et le respect des droits des clients
- b) Politique pour le traitement des questions ou de préoccupations : Moyen de régler les préoccupations ou les différends concernant un client, un groupe de clients, le personnel ou l'exploitant au sujet d'un sentiment d'injustice pouvant donner lieu à une plainte d'un client
- c) Politique et procédure en cas d'urgence : Marche à suivre en cas d'urgence concernant un client
- d) Politique sur le respect et la compréhension de la culture autochtone
- e) Politique de lutte antiparasitaire

5.6 Assigner une chambre au client et, s'il y a lieu, à l'accompagnateur, dès son arrivée à l'établissement ou le plus rapidement possible par la suite.

5.7 Tant qu'aucune chambre ne lui a été assignée et que celle-ci n'est pas disponible, le client n'est pas considéré comme étant admis.

5.8 Fournir une séance d'orientation au client et à son accompagnateur, le cas échéant, dans les deux heures suivant leur arrivée à l'établissement pour les informer de ce qui suit : l'emplacement des sorties de secours, la procédure d'urgence, à qui s'adresser en cas de malaise ou pour d'autres besoins, les règles et règlements de l'établissement, l'emplacement des services dans l'établissement, les heures d'ouverture des services alimentaires, la procédure de mise en lieu sûr et les services offerts.

5.9 Promouvoir un environnement sain, notamment par le lavage des mains et la sensibilisation aux drogues et à l'alcool.

5.10 Changer les draps tous les jours, à moins d'avis contraire de la part du client.

5.11 Assurer la propreté et l'ordre des lieux en maintenant propres les planchers, les murs, les fenêtres, les salles de bain et les articles de literie (exempts de saleté); ordre : les lieux sont libres de tout obstacle susceptible de nuire aux déplacements ou de mettre les clients en danger; les lits sont faits quotidiennement; la vaisselle est rangée; les meubles sont disposés de manière à faciliter l'accès des clients.

5.12 Nettoyer les chambres quotidiennement et à la fin du séjour.

5.13 Avoir en place une politique ou une procédure pour l'élimination des déchets biologiques dangereux (contenants pour objets pointus et tranchants).

5.14 Assurer la communication d'information lors des changements de quart de travail, y compris l'information sur les arrivées, les départs et les chambres libres.

5.15 **Confidentialité** : Tous les renseignements personnels que l'entrepreneur et Services aux Autochtones Canada s'échangent doivent être traités en toute confidentialité et porter la mention « Confidential ».

5.16 Disposer d'un système pour le suivi des arrivées et des départs des clients. Tous les éléments de données énumérés à l'appendice 1 – Enregistrement quotidien, doivent être saisis par le système. Ces renseignements doivent demeurer confidentiels, conformément aux modalités du contrat. Les besoins particuliers des clients, tels que des restrictions en matière d'alimentation ou de mobilité, doivent être consignés dans le système.

6. Rapports et produits livrables

L'entrepreneur doit envoyer par télécopieur les renseignements suivants aux services d'aiguillage des SSNA :

6.1 Un rapport quotidien des activités du client à envoyer au plus tard à 8 h (voir l'appendice 1). Le rapport doit comprendre :

- a) le nom du client et de l'accompagnateur (s'il y a lieu), la date et l'heure d'enregistrement et de départ, le numéro d'autorisation, la durée du séjour autorisé au préalable par les SSNA et les commentaires généraux;
- b) les cas où un client pour qui une autorisation a été accordée ne se présente pas à l'établissement (client absent);
- c) les cas où un client quitte l'établissement avant la date de départ prévue.

6.2 L'original de la facture doit être remis au plus tard le cinquième jour ouvrable de chaque mois. Les établissements sous contrat doivent présenter un rapport même s'ils n'ont pas accueilli de client au cours d'un mois. Ces rapports doivent porter la mention « S.O. ».

6.3 Tous les rapports quotidiens et de fin de mois doivent être traités comme des documents confidentiels, conformément aux modalités du contrat.

6.4 Si, pour quelque raison que ce soit, certaines chambres prévues au contrat ne sont pas disponibles (p. ex. fermeture de chambres).

7. Inspection de l'établissement

Le représentant du gouvernement du Canada (SSNA ou SPAC) SE RÉSERVE LE DROIT d'effectuer des inspections aléatoires et inopinées des lieux pour s'assurer que tous les critères énumérés dans l'énoncé des travaux et dans la proposition de soumission de l'entrepreneur sont respectés en tout temps. En cas d'écart, l'entrepreneur dispose de cinq (5) jours civils à compter de la date de l'avis écrit du chargé de projet pour corriger la situation avant que de nouveaux clients soient dirigés vers son établissement.

8. Établissements et normes applicables aux établissements

8.1 L'entrepreneur doit détenir les permis exigés par la réglementation et respecter tous les codes et règlements municipaux applicables en vigueur de la ville de Thompson, au Manitoba, selon le cas. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements relatifs à l'exploitation de ce type d'établissement, y compris toutes les exigences réglementaires en matière de sécurité et de prévention des incendies ainsi qu'en matière de santé publique, et détenir une assurance applicable. L'établissement doit satisfaire à toutes les normes de santé et de sécurité au travail. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés;

8.2 Les clients doivent pouvoir consulter une carte montrant les issues de secours en cas d'incendie. Les cartes doivent être affichées dans les aires communes, comme les salons, les salles à manger et dans les chambres, selon le cas;

8.3 Un plan de sécurité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 doit être en place (c.-à-d. portes verrouillées, agent de sécurité);

8.4 Conformément aux règlements en matière de prévention des incendies, toutes les aires communes, entrées et issues de secours de l'établissement doivent être accessibles aux fauteuils roulants;

8.5 L'entrepreneur doit offrir un minimum de dix (10) chambres dont au moins 10 % sont accessibles aux fauteuils roulants (y compris les salles de bain).

8.6 L'établissement doit être entièrement non-fumeur.

8.7 L'entrepreneur doit fournir de l'espace de rangement sûr et sécuritaire pour les sacs et les effets personnels. Cet espace de rangement doit être accessible au personnel uniquement.

8.8 Des installations de buanderie doivent être mises à la disposition des clients et des accompagnateurs par souci de commodité. Les appareils (laveuses et sècheuses) peuvent fonctionner avec des pièces de monnaie et doivent être en état de fonctionnement. Leur utilisation ne doit pas être facturée au gouvernement du Canada.

8.9 Conformément à la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* du Manitoba et à ses règlements d'application, une trousse de premiers soins complète doit être accessible en tout temps;

8.10 Salle de réunion pour les professionnels de la santé : À la demande de l'Unité d'aiguillage/aiguillage après les heures des SSNA, l'entrepreneur doit prévoir une salle de réunion sécurisée accessible aux fauteuils roulants, et préférablement visible pour le personnel, aux fins de rencontres entre les clients et les thérapeutes en santé mentale de la DGSPNI. La salle doit être accessible pour des périodes allant jusqu'à deux (2) heures et doit pouvoir accueillir confortablement quatre (4) personnes assises sans frais supplémentaires.

8.11 Les points d'embarquement et de débarquement de transport urbain doivent être visibles, sûrs et faciles d'accès.

9. Réception

9.1 Il doit être possible de communiquer avec la réception 24 heures sur 24 depuis l'intérieur et l'extérieur de l'établissement au moyen d'un téléphone;

9.2 La réception doit être suffisamment spacieuse pour accueillir plusieurs personnes et leurs bagages pendant les procédures d'enregistrement et de départ, et être dotée de fauteuils confortables. Dans le cas où de nombreux clients arriveraient ou partiraient en même temps et qu'il n'y aurait pas suffisamment de fauteuils pour tous, il faut diriger les clients vers le salon ou la salle d'attente.

10. Salon et salle d'attente

Le salon et la salle d'attente doivent respecter les exigences suivantes :

10.1 Être suffisamment spacieux pour accueillir confortablement un afflux de visiteurs à tout moment;

10.2 Être mis à la disposition des clients et des accompagnateurs, s'il y a lieu, qui se rendent à un rendez-vous et retournent chez eux le jour même (voir les articles 13 et 14);

10.3 Être dotés d'un hall d'entrée ouvert meublé (p. ex. sofas, causeuses, fauteuils inclinables);

10.4 Être dotés d'un téléviseur fonctionnel. Le téléviseur est mis à la disposition des clients et des accompagnateurs par souci de commodité. Si des services de télévision à la carte (ou des services payants semblables) sont offerts dans le salon ou dans les chambres, ceux-ci ne peuvent pas être facturés au gouvernement du Canada;

10.5 Offrir, à proximité du salon, un accès à au moins une installation sanitaire accessible aux fauteuils roulants dans laquelle se trouve un lavabo, du savon liquide, des serviettes en papier ou un séchoir à mains, une toilette et une table à langer;

10.6 Être dotés de téléphones, payants ou non, pour les clients et les accompagnateurs. Les téléphones doivent permettre de passer des appels sans frais. Ces téléphones sont mis à la disposition des clients et des accompagnateurs par souci de commodité. L'utilisation de ces téléphones ou des téléphones des chambres ne doit pas être facturée au gouvernement du Canada.

11. Ascenseur(s) et plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants

Si les aires communes et les locaux accessibles aux fauteuils roulants ne se trouvent pas au rez-de-chaussée, un ascenseur ou une plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants doit permettre d'y accéder.

12. Chambres

Une chambre individuelle doit être fournie à chaque client et, s'il y a lieu, à chaque accompagnateur. Chaque chambre doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

12.1 Chambre en occupation simple ou double, selon la demande du client. Chaque chambre doit comprendre au moins un lit, une chaise et une commode (ou un espace de rangement équivalent) et être suffisamment spacieuse pour les accueillir;

Dans une chambre en occupation simple, il doit y avoir au moins un lit une place.

Dans une chambre en occupation double, il doit y avoir au moins un lit deux places OU deux lits une place.

Lorsqu'un client est escorté par un accompagnateur autorisé, le client ou l'accompagnateur doit préciser si un lit sera partagé ou si deux lits sont nécessaires. Cette préférence doit être vérifiée auprès du client ou de l'accompagnateur au moment de la réservation, si possible, ou à l'arrivée à l'établissement, avant l'enregistrement, pour s'assurer de la disponibilité d'une chambre;

12.2 Chaque chambre doit être équipée de commandes individuelles de chauffage et de climatisation;

12.3 Chaque chambre doit être équipée d'un réfrigérateur;

12.4 Chaque chambre doit être équipée d'un coffre-fort pour le rangement des objets de valeur;

12.5 Chaque chambre doit être équipée d'un placard (ou l'équivalent);

12.6 Chaque chambre doit être équipée d'un lecteur de cartes magnétiques reprogrammables, de portes à verrouillage automatique et d'un dispositif de verrouillage supplémentaire (comme un pêne dormant). Pour des raisons de sécurité, les cartes magnétiques des chambres doivent être reprogrammées pour chaque nouveau client;

12.7 Le personnel doit disposer d'une carte magnétique ou d'une clé passe-partout en cas d'urgence;

12.8 Des lits de bébés, des parcs et de la literie adéquate approuvés par la CSA qui satisfont aux exigences de la Direction générale de la protection de la santé doivent être fournis gratuitement pour tous les enfants de deux (2) ans ou moins, au besoin.

12.9 Les lits superposés et les lits de camp sont interdits;

12.10 Au moins 70 % des chambres offertes par l'entrepreneur doivent avoir une installation sanitaire privée équipée d'un lavabo, de serviettes, d'un bain ou d'une douche et d'une toilette.

Lorsque la chambre ne comporte pas d'installation sanitaire privée, il faut fournir un accès à une installation sanitaire semi-privée équipée d'un lavabo, de savon liquide, de serviettes de papier ou d'un séchoir à mains, d'une baignoire ou d'une douche et d'une toilette. Cette installation doit être à proximité de la chambre et desservir un maximum de deux (2) chambres.

Les chambres accessibles aux fauteuils roulants doivent respecter les mêmes exigences minimales, mais être en plus équipées de barres de sécurité.

12.11 Fournir un minimum de deux (2) ensembles complets de serviettes, comprenant au moins un drap de bain, un essuie-mains et un gant de toilette par invité. Les serviettes doivent être en bon état et exemptes de taches ou de déchirures en tout temps.

12.12 Au début du contrat, l'entrepreneur doit fournir de la literie neuve ou comme neuve pour chaque chambre. L'entrepreneur doit fournir à chaque invité une chambre dont la literie a été changée avant l'enregistrement. La literie doit être en bonne condition et exempte de taches ou de déchirures en tout temps.

13. Repas et accès aux aires communes avec hébergement en chambre

13.1 Pour chaque période d'hébergement de 24 heures, un client et son accompagnateur autorisé ont droit à trois (3) repas (déjeuner, dîner et souper), comme il est décrit à l'article 16.

13.2 Chaque repas doit être fourni à la demande du client et, s'il y a lieu, de l'accompagnateur, jusqu'à concurrence de l'indemnité décrite aux présentes. À la demande du client, l'Unité d'aiguillage/aiguillage après les heures des SSNA peut autoriser des repas en sus des trois (3) repas autorisés afin de répondre aux besoins alimentaires particuliers du client pour des motifs médicaux.

13.3 L'entrepreneur ne doit facturer au gouvernement du Canada que les repas demandés par le client et, s'il y a lieu, l'accompagnateur, jusqu'à concurrence de l'indemnité décrite aux présentes. Les repas doivent être facturés aux prix du menu standard de l'entrepreneur, sans dépasser la limite maximale indiquée à l'appendice B. **Le gouvernement du Canada ne paiera que les repas demandés par le client et, s'il y a lieu, par l'accompagnateur dans les limites décrites aux présentes et qui sont justifiés par un coupon de repas signé.** Un exemple de coupon de repas se trouve à l'appendice A5.

14. Repas et accès aux aires communes sans hébergement en chambre

14.1 **Pas d'hébergement** : Se rapporte à un client et à un accompagnateur, s'il y a lieu, nécessitant un accueil à court terme, sans qu'une chambre soit médicalement nécessaire. Dans ce cas, l'entrepreneur peut facturer des repas demandés par le client et l'accompagnateur, s'il y a lieu, et autorisés par l'Unité d'aiguillage/aiguillage après les heures des SSNA. Les clients qui ne sont pas hébergés dans une chambre doivent tout de même avoir accès à toutes les aires communes (p. ex. si l'heure d'enregistrement est 14 h et que l'heure de départ est 18 h, une chambre n'est pas requise, mais le client et, s'il y a lieu, son accompagnateur sont admissibles à un souper et peuvent utiliser toutes les aires communes).

L'entrepreneur ne doit facturer au gouvernement du Canada que les repas demandés par le client et, s'il y a lieu, l'accompagnateur, jusqu'à concurrence de l'indemnité décrite aux présentes. Les

repas doivent être facturés aux prix du menu standard de l'entrepreneur, sans dépasser la limite maximale indiquée à l'appendice B. **Le gouvernement du Canada ne paiera que les repas demandés par le client et, s'il y a lieu, par l'accompagnateur dans les limites décrites aux présentes et qui sont justifiés par un coupon de repas signé.** Un exemple de coupon de repas se trouve à l'appendice A5.

14.2 Accueil en dehors de la période d'hébergement de 24 heures : Se rapporte à un client et à un accompagnateur, s'il y a lieu, nécessitant un accueil à court terme en plus de l'hébergement en chambre de 24 heures autorisé. Une chambre n'est pas médicalement nécessaire pendant la courte période excédant l'hébergement en chambre de 24 heures autorisé. Le gouvernement du Canada ne sera facturé que pour les repas demandés par le client et autorisés par l'Unité d'aiguillage/aiguillage après les heures des SSNA. Le client doit tout de même avoir accès à toutes les aires communes (p. ex. si l'heure d'enregistrement est 10 24 heures et un repas supplémentaire, si le client le demande).

15. Salle à manger et aire de préparation des repas

15.1 La salle à manger doit être ouverte de 6 h à 21 h, au minimum.

15.2 Les installations doivent respecter tous les codes, règlements administratifs, certifications et règlements applicables et continuer de s'y conformer.

15.3 Les installations doivent fournir des chaises hautes approuvées par l'Association canadienne de normalisation et munies d'un dispositif de retenue en état de fonctionnement pour les enfants de moins de deux ans.

16. Aliments et repas

Les heures auxquelles les repas sont servis doivent être affichées pour les clients/accompagnateurs.
Obligations de l'entrepreneur

16.1 Fournir une variété de repas nutritifs et préparés conformément aux recommandations du programme Cœur atout, des régimes pour personnes diabétiques et souffrant d'insuffisance rénale, et du Guide alimentaire canadien. L'entrepreneur doit être en mesure de s'ajuster à toute restriction d'ordre médical ou alimentaire, au besoin.

Dans les limites des allocations prévues pour les repas, tout client a droit à des aliments et à des boissons correspondant aux limites stipulées.

16.2 Fournir un sac-repas contenant un repas nutritif à la demande des clients qui arrivent dans l'établissement après 21 heures.

Fournir un sac-repas contenant un repas nutritif à la demande des clients qui doivent s'absenter de l'établissement pendant les heures de repas ou qui doivent quitter l'établissement et voyager pendant plus de six heures.

Un sac-repas peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, un sandwich, un fruit, du yogourt et du jus/lait.

L'entrepreneur doit uniquement facturer au gouvernement du Canada les sacs-repas autorisés demandés par le client et par son accompagnateur, le cas échéant, sans dépasser les allocations indiquées dans le présent document. Peu importe l'heure de la journée, les sacs-repas doivent être

facturés aux prix standards affichés sur le menu de l'entrepreneur, jusqu'à concurrence des allocations maximales prévues à l'appendice B. Le gouvernement du Canada ne rembourse que les sacs-repas demandés par le client et, le cas échéant, son accompagnateur, jusqu'à concurrence des allocations maximales et sur présentation d'un coupon de repas signé. Des exemples de coupons de repas se trouvent à l'appendice A5.

16.3 À la demande de l'accompagnateur d'un client de moins de deux ans, être en mesure de fournir de la préparation pour nourrissons (Enfalac, Similac ou autre produit équivalent) ainsi que des aliments pour bébés et des jus afin de subvenir aux besoins alimentaires. Toute préparation pour nourrissons fournie doit correspondre à celle que reçoit le client. L'entrepreneur ne doit facturer au gouvernement du Canada que les produits admissibles demandés par tout accompagnateur d'un enfant client de moins de deux ans. La préparation pour nourrissons, les aliments pour bébés et les jus peuvent être facturés jusqu'à concurrence des allocations maximales prévues pour les enfants indiquées à l'appendice B. Le gouvernement du Canada ne rembourse que les produits demandés par les accompagnateurs, jusqu'à concurrence des allocations maximales prévues et sur présentation d'un coupon de repas signé. Des exemples de coupons de repas se trouvent à l'appendice A5.

16.4 Offrir à chaque repas au moins deux choix d'aliments que peut demander le client, jusqu'à concurrence des allocations maximales indiquées dans le présent document pour le déjeuner, le dîner et le souper.

16.5 Dans les situations où un client s'absente de l'établissement pendant les heures normales de repas, le client et son accompagnateur, le cas échéant, peuvent demander un sac-repas (voir l'article 16.2 ci-avant) au titre d'une allocation de repas. Par ailleurs, à la demande du client, des repas standards peuvent être mis de côté pour le client et son accompagnateur, le cas échéant, afin de pouvoir le réchauffer et le consommer à leur retour.

16.6 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que de l'alcool, des pourboires ou des gratifications ne soient facturés au gouvernement du Canada.

17. Recommandations du programme des SSNA

Il est recommandé que les membres du personnel de l'établissement, y compris les membres de la direction, possèdent des compétences en langues autochtones.

Appendice A1 – Rapport d'enregistrement quotidien

Appendice A2 – Rapport de fin de mois

Appendice A3 – Facture mensuelle – Exemple

Appendice A4 – Exemple de mandat d'hébergement de SAC (émis par les services d'aiguillage/aiguillage après les heures)

Appendice A5 – Exemples de coupons de repas

Appendice A6 – Critères d'évaluation

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A316-193291/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A316-193291

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-9-42092

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice A1 – Rapport d'enregistrement quotidien

Date :		Établissement :			Signature :					
	Nom de famille	Prénom	N° de traité associé au client (dix chiffres)	Date d'enregistrement AA-MM-JJ	Heure d'enregistrement (24 h)	# de périodes de 24 h autorisées	Date de fin de l'autorisation AA-MM-JJ	Date de départ AA-MM-JJ (Si connue)	N° d'autorisation	Commentaires
Nom du client										
Nom de l'accompagnateur										
Nom du client										
Nom de l'accompagnateur										
Nom du client										
Nom de l'accompagnateur										

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A316-193291/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A316-193291

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-9-42092

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice A3 – Exemple de facture mensuelle

Nom de l'entrepreneur

Adresse

Téléphone : (204)XXX-XXXX Télécopieur : (204)XXX-XXXX

N° de contrat :

N° de TPS :

Facture mensuelle

À : Unité de vérification des comptes, SSNA–Région du Manitoba
Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits
300-391, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 4W1

Payer : Nom enregistré
Adresse
Winnipeg (Manitoba)
Code postal

Dates de facturation :

Jour/Mois/Année - Jour/Mois/Année

Total partiel :

TPS :

Total de la facture :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A316-193291/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A316-193291

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-9-42092

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice A4 – Exemple de mandat d'hébergement de SAC (Issued by the NIHB Transportation Referral Unit (TRU)/After-Hours Referral Unit/KTC Referral Unit)

Page 1 de 1

Protégé lorsque rempli
HÉBERGEMENT



Indigenous Services
Canada

Services aux
Autochtones Canada

NO DE MANDAT:

Partie 1 - Renseignements sur le participant				Partie 2 - Détails du voyage				
Nom de famille, Prénom:				Date d'arrivée:				
Adresse:				Date de départ:				
Voyageur(s):				Origine:				
				Destination:				
				N° de confirmation:				
				Considérations spéciales:				
				Commentaires:				
Partie 3 - Renseignements sur le fournisseur				Adresse de facturation:				
Nom du fournisseur:				Indigenous Services Transportation Referral Unit				
Adresse: EXEMPLE				Non-Insured Health Benefits Program				
				300-391 York Ave				
				Winnipeg, MB R3C 4W1				
Téléphone:				Téléphone: 204-983-0911				
Fax:				Télec.: 204-984-7458 or 7834				
N° de fournisseur:								
Partie 4 - Détails sur le paiement								
* Les montants indiqués sont que des estimations et peuvent changer.								
Je déclare que l'hébergement indiqués ci-dessous a été fourni à la personne nommée ici et les coûts imputés à Santé Canada seront:								
Type	Description	Type de taux	Taux	Qté	Sous-total	Type de taxe	Taxe	Total
Occupation simple								\$0.00
EXEMPLE							Sous-total	\$0.00
							Taxes totales	\$0.00
							Total	\$0.00
Signature officielle				Date				
Note: Le numéro de l'autorité ne couvre pas; les appels téléphoniques, l'alcool, service ou pourboires, lessive, films à la carte ou tout autres frais supplémentaires.								
Partie 5 - Réserve au Ministère Seulement								
Agent autorisé de la DGSPNI:								
Signature de l'agent autorisé de la DGSPNI: EXEMPLE				Date imprimée:				
Partie 6 - Confirmation								
Veuillez s'il vous plaît faire signer le document original par le participant et le soumettre à l'adresse de facturation tel qu'indiqué dans la «Partie 2» de ce document.								
Signature du participant				Date				

Ce mandat contient l'information confidentielle du client et est exclusivement destiné à l'individu ou l'entité auquel il est adressé. L'information doit être utilisée exclusivement à fin de fournir des services qui se rapportent au client. Toute autre utilisation ou divulgation non autorisée par le client et/ou le Programme des SSNA, est défendue. Les entreprises ou les personnes fournissant des biens ou des services devant être payés ou remboursés par les Services de santé non assurés (SSNA) doivent le faire sous l'approbation du Programme de SSNA conformément au Cadre de travail sur le transport pour raison médicale du Programme des SSNA. Le document peut être trouvé en ligne au http://www.hc-sc.gc.ca/fniah-spnia/pubs/nihb-ssna/_medtransp/2005_med-transp-frame-cadre/index-fra.php. Toute modification au présent mandat non approuvée par le Programme des SSNA le rend nul et non avenue.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A316-193291/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A316-193291

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-9-42092

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice A5 – Exemples de coupons de repas

<p>(Insérer nom de l'établissement d'hébergement) SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA COUPON DE REPAS (SOUPER) ENFANT (5 ans et moins) VALEUR MAXIMALE DE 13,50 \$ + TPS (N° d'exemption de TVP – PST#R390516-0)</p> <p>Une personne et un repas par coupon Le coupon doit être remis au serveur avant la commande. Le titulaire est responsable de tous les frais en sus du montant du coupon.</p> <p>DATE : _____ N° de chambre : _____</p> <p>MONTANT (\$) : _____</p> <p>SIGNATURE (client/accompagnateur) : _____ (L'accompagnateur doit signer pour les clients de moins de 18 ans.)</p>	<p>(Insérer nom de l'établissement d'hébergement) SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA COUPON DE REPAS (SOUPER) ADULTE (6 ans et plus) VALEUR MAXIMALE DE 27,00 \$ + TPS (N° d'exemption de TVP – PST#R390516-0)</p> <p>Une personne et un repas par coupon Remettre le coupon au serveur avant la commande Le titulaire est responsable de tous les frais en sus du montant du coupon.</p> <p>DATE : _____ N° de chambre : _____</p> <p>MONTANT (\$) : _____</p> <p>SIGNATURE (client/accompagnateur) : _____ (L'accompagnateur doit signer pour les clients de moins de 18 ans.)</p>
<p>(Insérer nom de l'établissement d'hébergement) SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA COUPON DE REPAS (DÎNER) ENFANT (5 ans et moins) VALEUR MAXIMALE DE 5,50 \$ + TPS (N° d'exemption de TVP – PST#R390516-0)</p> <p>Une personne et un repas par coupon Remettre le coupon au serveur avant la commande Le titulaire est responsable de tous les frais en sus du montant du coupon.</p> <p>DATE : _____ N° de chambre : _____</p> <p>MONTANT (\$) : _____</p> <p>SIGNATURE (client/accompagnateur) : _____ (L'accompagnateur doit signer pour les clients de moins de 18 ans.)</p>	<p>(Insérer nom de l'établissement d'hébergement) SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA COUPON DE REPAS (DÎNER) ADULTE (6 ans et plus) VALEUR MAXIMALE DE 11,00 \$ + TPS (N° d'exemption de TVP – PST#R390516-0)</p> <p>Une personne et un repas par coupon Remettre le coupon au serveur avant la commande Le titulaire est responsable de tous les frais en sus du montant du coupon.</p> <p>DATE : _____ N° de chambre : _____</p> <p>MONTANT (\$) : _____</p> <p>SIGNATURE (client/accompagnateur) : _____ (L'accompagnateur doit signer pour les clients de moins de 18 ans.)</p>
<p>(Insérer nom de l'établissement d'hébergement) SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA COUPON DE REPAS (DÉJEUNER) ENFANT (5 ans et moins) VALEUR MAXIMALE DE 5,00 \$ + TPS (N° d'exemption de TVP – PST#R390516-0)</p> <p>Une personne et un repas par coupon Remettre le coupon au serveur avant la commande Le titulaire est responsable de tous les frais en sus du montant du coupon.</p> <p>DATE : _____ N° de chambre : _____</p> <p>MONTANT (\$) : _____</p> <p>SIGNATURE (client/accompagnateur) : _____ (L'accompagnateur doit signer pour les clients de moins de 18 ans.)</p>	<p>(Insérer nom de l'établissement d'hébergement) SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA COUPON DE REPAS (DÉJEUNER) ADULTE (6 ans et plus) VALEUR MAXIMALE DE 10,00 \$ + TPS (N° d'exemption de TVP – PST#R390516-0)</p> <p>Une personne et un repas par coupon Remettre le coupon au serveur avant la commande Le titulaire est responsable de tous les frais en sus du montant du coupon.</p> <p>DATE : _____ N° de chambre : _____</p> <p>MONTANT (\$) : _____</p> <p>SIGNATURE (client/accompagnateur) : _____ (L'accompagnateur doit signer pour les clients de moins de 18 ans.)</p>

Appendice A6 – Critères d'évaluation

Critères techniques obligatoires (O)

Le produit du soumissionnaire doit respecter tous les critères obligatoires dont la liste apparaît ci-après afin que la soumission soit jugée conforme. Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. À défaut de respecter toutes les exigences obligatoires, la proposition sera jugée irrecevable et, par conséquent, elle sera rejetée sans plus de considération.

DIRECTIVES POUR LES CRITÈRES OBLIGATOIRES

1. Le soumissionnaire doit clairement démontrer comment il satisfait à chaque critère obligatoire énoncé ci-après.
2. Afin de démontrer clairement que tous les critères obligatoires sont respectés, les soumissionnaires devraient présenter des spécifications complètes des services requis.
3. Les spécifications complètes doivent être fournies avec la proposition, mais peuvent être présentées ultérieurement. Si les spécifications complètes ne sont pas soumises comme il est exigé, les étapes de la phase II du processus de conformité des soumissions en phases prévues dans la demande de proposition (DP) seront suivies.

	Critères techniques obligatoires		
O1	Le soumissionnaire doit avoir la capacité de mener à bien l'ensemble de l'Énoncé des travaux de l'annexe A.		
O2	Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences découlant de permis, de règlements, de codes ou de règlements administratifs en vigueur dans la ville de Winnipeg ou dans la province du Manitoba, selon le cas. Une copie des documents requis peut être demandée en tout temps.		
O3	Le soumissionnaire doit offrir un établissement ouvert et accessible en tout temps pour accueillir et aider les clients autorisés et, au besoin, les accompagnateurs.		
O4	Le soumissionnaire doit accepter de fournir des repas à la demande des clients, et des accompagnateurs, au besoin, suivant les modalités énoncées aux annexes A et B.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire des politiques et procédures ci-dessous, comme il est indiqué à l'annexe A : <ol style="list-style-type: none"> 1. Politique et procédure d'enregistrement 2. Politique pour le traitement des questions ou des préoccupations 3. Politique et procédure en cas d'urgence 4. Politique sur le respect et la compréhension de la culture autochtone 5. Politique de lutte antiparasitaire 		
O6	<p>Le soumissionnaire doit offrir un établissement comptant au moins 10 chambres, conformément à l'annexe A, et satisfaisant, sans s'y limiter, à toutes les exigences décrites à l'article 12 de l'Énoncé des travaux. Indiquer le nombre TOTAL de chambres offertes : _____.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un dessin de leur plan d'étage avec leur soumission.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px;">Au moins 10 % des chambres offertes doivent être accessibles en fauteuil roulant. Du TOTAL ci-dessus, indiquer le nombre de chambres offrant un tel accès : _____.</td> </tr> <tr> <td>Au moins 70 % des chambres doivent avoir une salle de bain privée avec un évier, des serviettes, un bain ou une douche et une toilette. Du TOTAL ci-dessus, indiquer le nombre de chambres ayant une salle de toilette privée : _____.</td> </tr> </table> <p>Les chambres qui n'ont pas de salle de bain privée doivent offrir une salle de bain partagée avec un évier, du savon liquide, du papier essuie-main ou un sèche-mains, un bain ou une douche et une toilette à proximité de la chambre.</p> <p>Il est possible pour un soumissionnaire de satisfaire au critère O6 à certaines conditions. Il est attendu qu'un soumissionnaire puisse devoir rénover, moderniser ou modifier son établissement pour respecter toutes les exigences prévues à l'annexe A relativement au critère O6. Par</p>	Au moins 10 % des chambres offertes doivent être accessibles en fauteuil roulant. Du TOTAL ci-dessus, indiquer le nombre de chambres offrant un tel accès : _____.	Au moins 70 % des chambres doivent avoir une salle de bain privée avec un évier, des serviettes, un bain ou une douche et une toilette. Du TOTAL ci-dessus, indiquer le nombre de chambres ayant une salle de toilette privée : _____.
Au moins 10 % des chambres offertes doivent être accessibles en fauteuil roulant. Du TOTAL ci-dessus, indiquer le nombre de chambres offrant un tel accès : _____.			
Au moins 70 % des chambres doivent avoir une salle de bain privée avec un évier, des serviettes, un bain ou une douche et une toilette. Du TOTAL ci-dessus, indiquer le nombre de chambres ayant une salle de toilette privée : _____.			

Critères techniques obligatoires	
	<p>conséquent, le Canada jugera conforme la proposition d'un soumissionnaire qui s'engage à respecter entièrement le critère O6 au plus tard le 1^{er} octobre 2020.</p> <p>Les soumissionnaires doivent clairement indiquer dans leur proposition si des rénovations, des améliorations ou d'autres modifications importantes doivent être apportées dans leurs établissements pour satisfaire au critère O6 et doivent définir l'étendue des travaux, et y joindre leur plan et leur échéancier. Par exemple, un soumissionnaire peut écrire dans sa proposition « Améliorations requises pour satisfaire à l'article 12.2. », puis décrire la nature des changements à apporter, le plan des travaux et l'échéancier. Le plan présenté sera évalué au critère coté C3.</p> <p>Si un contrat est attribué à un soumissionnaire qui satisfait au critère O6 à certaines conditions, le Canada fera une inspection supplémentaire de l'établissement avant une date de début convenue mutuellement <i>OU</i> au plus tard le 1^{er} octobre 2020. Si le soumissionnaire ne satisfait pas entièrement au critère obligatoire O6 au 1^{er} octobre 2020, le contrat sera résilié pour manquement.</p> <p>Si un contrat est attribué à un soumissionnaire qui satisfait entièrement au critère O6 au moment de l'évaluation, la date de début du contrat prévue sera le 1^{er} avril 2020 ou une date convenue mutuellement et au plus tard le 1^{er} octobre 2020.</p>

Critères cotés (C)

Les soumissions qui satisfont aux critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères cotés (C). Toutes celles ayant satisfait aux critères obligatoires doivent obtenir une note de passage minimale de 60 % pour les critères cotés. Les soumissionnaires doivent expliquer par un énoncé narratif ou descriptif dans leur proposition comment ils répondent à chaque critère coté.

DIRECTIVES POUR LES CRITÈRES COTÉS

1. Le soumissionnaire devrait clairement démontrer comment il satisfait à chaque critère coté énoncé ci-après.
2. Les soumissionnaires doivent présenter des spécifications complètes, un énoncé narratif ou les détails à l'appui pour répondre à l'ensemble des critères cotés. **Il ne sera pas possible de fournir de plus amples renseignements pour démontrer le respect des critères cotés après la date de clôture des soumissions.**

Critères cotés	
C1. Expérience de l'entreprise : Le soumissionnaire doit décrire en détail l'expérience antérieure de son entreprise dans la prestation de services semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A). Il ne suffit pas de simplement reprendre chaque expérience; le soumissionnaire doit fournir des détails à l'appui pour chacune.	
Les points seront accordés comme suit, jusqu'à concurrence de 10 points. Aucune note partielle ne sera donnée.	
Expérience	Points
Fournisseur de services – hôtel ou motel	3
Foyer d'accueil, maison de santé ou pension	
Gestion d'appartements ou de résidences	
Restaurant ou service de cuisine	3
Clients autochtones	3
Autre expérience pertinente	1

C2. Installations et services : Le soumissionnaire doit décrire les installations générales de l'entreprise et les services offerts qui s'inscrivent dans la portée des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Il ne suffit pas de simplement reprendre les éléments ci-dessous; le soumissionnaire doit fournir des détails à l'appui pour chacun.

Les points seront accordés comme suit, jusqu'à concurrence de 70 points. Aucune note partielle ne sera donnée.

Installations et services			Points
Pourcentage (%) de chambres ayant une salle de bain privée, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux (annexe A).	Les points seront accordés en fonction du % le plus élevé atteint.	70-79 %	15
		80-89 %	20
		90-99 %	25
		100 %	30
Service alimentaire de type buffet ou cafétéria			2
Service alimentaire – restaurant ou menu			3
Choix d'aliments autochtones de base dans le service alimentaire			3
Ajout de bannock comme option dans le service alimentaire			2
Sécurité sur place			3
Caméras de sécurité surveillées			2
Personnel ayant une formation médicale ou de RCR			4
DEA sur place			1
Autres services associés aux soins médicaux (p. ex. établissement de santé, pharmacie sur place ou à proximité)			5
Services de transport local gratuits			2
Services de transport gratuits à destination ou en provenance de l'aéroport			2
Autres services de transport			1
Partenariat avec l'industrie ou entreprise partenaire pour les services de transport			2
Accès à des installations ou à des services culturels autochtones sur place ou à proximité			2
Personnel possédant des connaissances en langues autochtones			2
Tableau d'information sur les services gouvernementaux ou dépliants offerts aux clients			2
Autre installation ou offre de service pertinente au-delà de la portée des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A)			2

Nota : Chaque élément du critère C2 pour lequel le soumissionnaire a reçu des points figurera dans tout contrat subséquent conclu avec lui.

C3. Approche : Le soumissionnaire doit fournir une description narrative détaillée de son approche pour la prestation de services, y compris, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Approche pour la prestation de services	Maximum de points	
Façon dont le soumissionnaire respectera les normes d'établissement décrites dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A, y compris le plan et l'échéancier pour toute rénovation ou amélioration requise.	15	Points accordés selon la grille de cotation
Façon dont le soumissionnaire mettra en œuvre et fera respecter la politique et la procédure obligatoires en matière de respect culturel et de reconnaissance de la culture autochtone.	2,5	
Façon dont le soumissionnaire mettra en œuvre et fera respecter la politique et la procédure obligatoires d'arrivée et de départ et les modalités connexes décrites dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.	2,5	

Grille de cotation : Le critère C3 sera évalué selon le barème ci-dessous.

Les notes sont attribuées en fonction de la valeur indiquée d'après l'exactitude et le niveau de détail de la réponse. Pour que la note maximale soit accordée, les réponses doivent établir clairement que le soumissionnaire connaît et comprend les exigences dans leur ensemble, et elles doivent fournir suffisamment de détails pour traiter clairement de la question, tout en demeurant concises.

0-49 %	50-64 %	65-79 %	80-100 %
Insatisfaisant – Ambiguïté, manque de contenu et de détail. Le plan montre un manque de compréhension de la part du soumissionnaire et présente des lacunes à plusieurs égards. Démontre que le soumissionnaire a une faible compréhension de la portée des travaux.	Faible – Le plan aborde certains points pertinents et fournit certains renseignements utiles, mais il ne montre pas que le soumissionnaire a une compréhension complète de la portée des travaux.	Satisfaisant – Le plan contient assez d'éléments probants et montre que le soumissionnaire a une bonne compréhension des travaux. Il présente des stratégies claires pour permettre de mener à bien l'ensemble des travaux.	Supérieur – Le plan expose en détail l'approche d'exécution des travaux. Il tient compte des enjeux et des problèmes et prévoit une stratégie réalisable. Démontre que le soumissionnaire a une excellente compréhension des exigences.

Avant de conclure l'évaluation technique, le Canada fera une évaluation des installations du soumissionnaire afin de confirmer qu'elles satisfont aux critères obligatoires et cotés et qu'elles correspondent bien au contenu de la proposition soumise. Le soumissionnaire accepte d'accorder l'accès aux installations à cette fin.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. DIRECTIVES

- 1.1 Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT présenter des tarifs fermes pour la période du contrat proposé et la période d'option dans les barèmes de prix qui suivent.
- 1.2 En cas d'erreur dans le prix calculé de la proposition, le prix unitaire l'emportera et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation.
- 1.3 La TPS, s'il y a lieu, n'est pas comprise et doit figurer séparément sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément aux prix fixés ci-après.
- 1.4 Les quantités et les estimations ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation uniquement.

2. BARÈMES DE PRIX

A. Tarif des chambres par séjour de 24 heures

L'entrepreneur sera payé selon le tarif ferme tout compris ci-dessous pour chaque Chambre autorisée, par séjour de 24 heures, conformément à l'Énoncé des travaux (annexe A). Les repas ne sont pas compris dans le tarif.

Le tarif d'une chambre pour une personne s'applique lorsque le client est seul. Lorsqu'il est avec un accompagnateur, le tarif d'une chambre pour deux personnes s'applique.

	A	B	C	D
	Période du contrat	Période d'option	Utilisation estimative	Prix calculé = $((A+B)/2)*C$
Chambre pour 1 personne	\$	\$	50 %	
Chambre pour 2 personnes	\$	\$	50 %	
			Prix évalué total	

B. Accès aux aires communes sans séjour ou à l'extérieur du séjour de 24 heures

L'entrepreneur doit seulement facturer au Canada les repas autorisés demandés par le client et par son accompagnateur, le cas échéant, sans dépasser les allocations indiquées dans le présent document.

C. Repas

Les repas demandés par le client, et par l'accompagnateur s'il y a lieu, seront remboursés sur présentation du coupon repas signé jusqu'à concurrence de l'allocation maximale ci-dessous (TPS en sus, le cas échéant). Ces allocations peuvent parfois être modifiées à la hausse, selon les allocations de repas régionales prévues pour le Manitoba dans le cadre du programme de transport pour raison médicale des SSNA.

Utilisation estimée : À titre indicatif seulement, il est attendu que la majorité des clients, et des accompagnateurs, le cas échéant, utiliseront leurs coupons repas.

	Enfant (5 ans et moins)	Adulte (6 ans et plus)
Déjeuner	5,00 \$	10,00 \$
Dîner	5,50 \$	11,00 \$
Souper	13,50 \$	27,00 \$



ANNEXE C

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Indigenous Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction NIHB, FNIHB, MB Region
---	--

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
Meals and Accommodations for NIHB Medical Transportation Clients - Thompson, MB

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

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non 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. No / Non 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 commerciales sans entreposage de nuit? No / Non 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 la(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input 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



Contract Number / Numéro du contrat PR 20193291
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 / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

D1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A316-193291/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A316-193291

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-9-42092

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) .

**ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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