

**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

[aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Indigenous 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 thereof.

**Proposition aux:** Services aux  
Autochtones 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

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

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

**Issuing Office – Bureau de distribution  
Indigenous Services Canada/ Services aux  
Autochtones Canada**

<b>Title – Sujet</b> Services de consultation : Orthophoniste. (SAEA)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000217348	<b>Date</b> 25 novembre 2019
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> N/A	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b> N/A	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b> N/A
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le 23 décembre 2019</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:vanessa.demers-lamothe@canada.ca">vanessa.demers-lamothe@canada.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> DV1
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 819-953-8129	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  NCR/RCN	

**Instructions : See Herein**  
**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SOLLICITATION CLOSES – L’INVITATION PREND FIN .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>1</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	1
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	1
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	1
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.5 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
3.1.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	6
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	6
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	6
4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....	7
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>1</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	1
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L’INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	1
5.1.2 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	1
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	3
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L’INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE.....	3
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L’ÉQUITÉ EN MATIÈRE D’EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION .....	3
5.2.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	4
5.2.3.1 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.....	4
5.2.3.2 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE .....	4
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>1</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	1
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	2
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	2
6.4.1 PÉRIODE DU CONTRAT .....	2
6.4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....	3

6.5	RESPONSABLES.....	3
6.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	3
6.5.2	CHARGÉ DE PROJET .....	3
6.5.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	4
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	4
6.7	PAIEMENT .....	4
6.7.1	BASE DE PAIEMENT .....	4
6.7.2	LIMITATION DES DÉPENSES.....	4
6.7.3	MÉTHODE DE PAIEMENT - PAIEMENT MENSUEL.....	5
6.7.4	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT .....	5
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	5
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
6.9.1	CONFORMITÉ.....	5
6.10	LOIS APPLICABLES .....	5
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	5
6.12	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	6
	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>7</b>
	<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>1</b>
	<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>1</b>
	<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>3</b>
	<b>Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....</b>	<b>3</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

1.1.1 Le but de cette Demande de Proposition (DDP) est d'attribuer un (1) contrat pour les services de consultation d'un(e) **Orthophoniste** relativement au nouveau processus d'appel du Principe de Jordan. Les services seront sur une base ponctuelle des besoins. La durée du contrat initial est de trois (3) ans à compter de la date d'octroi du contrat, avec au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

#### 1.1.2 Contrat à plusieurs fournisseurs

Le Canada se réserve le droit d'émettre plus d'un contrat à la suite de la DDP. Services aux Autochtones Canada (SAC) requiert les services de douze (12) professionnels des domaines de la santé, social et éducation pour former le nouveau comité d'appel. Dans l'éventualité que les autres DDP ne sont pas concluantes pour obtenir l'expertise recherchée, ISC peut attribuer jusqu'à trois (3) contrats à partir de la présente DDP.

#### **1.1.3 Cette DDP est ouverte aux entreprises autochtones seulement.**

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

### **1.2 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 6 – 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 6 – 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

#### **1.4 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) (<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 : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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 5 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 en Ontario 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.



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

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

- a) Copies de soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
  - ii. Section II : Soumission financière (1 copie électronique). Le Canada demande que les prix figurent dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
  - iii. Section III : Attestations (1 copie électronique).
- b) Présentation de la soumission: Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
  - iv. inclure une table des matières;
  - v. suivre la présentation de la grille d'évaluation pour proposer la ou les ressource(s);
  - vi. les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
    - Portable Document Format .pdf
    - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
    - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)
- c) Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

#### **Section I : Soumission technique**

Le soumissionnaire doit fournir au minimum une (1) ressource, et peut fournir jusqu'à un maximum de trois (3) ressources. Chacune des ressources fournies seront évaluées indépendamment.

Pour la ou les ressource(s) proposé(es) :

- a) La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ de ou de(s) ressource(s). La soumission technique doit démontrer que chaque ressource proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle).

- b) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- c) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement de l'invitation à soumissionner.

La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option.

Les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli de l'Annexe B – Base de paiement.

Les soumissionnaires sont demandés d'indiquer le montant total des taxes applicables, s'il y a lieu.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 qui n'ont pas déjà été inclus dans la soumission technique.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) L'équipe d'évaluation qui évaluera les soumissions techniques sera composée de représentants du Canada ainsi que d'individus externes qui sont non-fonctionnaires.

#### 4.1.1 Évaluation technique

**Le soumissionnaire doit fournir au minimum une (1) ressource, et peut fournir jusqu'à un maximum de trois (3) ressources. Chacune des ressources fournies seront évaluées indépendamment.**

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

<b>Instructions aux soumissionnaires :</b> Le soumissionnaire devrait écrire à côté de chaque critère les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.	<b>Référence à la proposition</b>	<b>Rencontré OUI/NON</b>
<b>O1 Permis d'exercice – être membre en règle</b>  La ressource proposée par le soumissionnaire doit être inscrite auprès de son collègue ou ordre professionnel dans la province ou le territoire où la personne travaille comme Orthophoniste.  La preuve d'inscription doit être fournie.		
<b>O2 Expérience de travail auprès des Premières Nations, des Autochtones et des peuples nordiques du Canada</b>  La ressource proposée par le soumissionnaire à titre d' Orthophoniste doit avoir au moins douze (12) mois cumulatifs d'expérience de travail à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, auprès des Premières Nations, des Autochtones et des peuples nordiques du Canada au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant au moins les renseignements suivants :  a) l'endroit où le travail a été effectué; b) le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel (si possible); c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) le titre de la ressource et une brève description de ses tâches; e) les clientèles avec lesquels vous avez travaillé.		

<p><b>Instructions aux soumissionnaires :</b> Le soumissionnaire devrait écrire à côté de chaque critère les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.</p>	<p><b>Référence à la proposition</b></p>	<p><b>Rencontré OUI/NON</b></p>
<p><b>O3 Années d'expérience clinique</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire à titre d' Orthophoniste doit avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d' Orthophoniste certifié au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li> <li>b) le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource*, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel (si possible);</li> <li>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</li> <li>d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle desservie;</li> <li>e) une brève explication de la façon dont l'expérience clinique accumulée l'aidera à assumer ce rôle proposé d'expert-conseil;</li> <li>f) le nom de la clinique si la ressource proposée était un travailleur autonome.</li> </ul> <p><u>Le soumissionnaire doit également fournir le Curriculum Vitae de la ressource proposée.</u></p>		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

<p><b>Instructions aux soumissionnaires :</b> Le soumissionnaire devrait écrire à côté de chaque critère les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.</p>	<p><b>Pointage maximum</b></p>	<p><b>Référence à la proposition</b></p>	<p><b>Points alloués</b></p>
---	--------------------------------	--	------------------------------

<p><b>T1 Catégorie d'âge des clients</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire à titre d'Orthophoniste devrait avoir une expérience clinique avec des clients de différentes catégories d'âge (enfants, adolescents), en précisant au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li><li>b) le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource*, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel* (si possible);</li><li>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</li><li>d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle desservie (se référer à l'échelle de la catégorie d'âge ci-dessous);</li><li>e) le nom de la clinique si la ressource proposée était un travailleur autonome.</li></ul> <p>Pour être évaluée, l'expérience avec la catégorie d'âge doit être d'une durée d'au moins 6 mois cumulatifs (temps plein ou temps partiel équivalent) au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p>Échelle de la catégorie d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enfants : (de 2 à 12 ans)</li><li>- Adolescents : (de 12 à 17 ans)</li></ul> <p><i>Notation : Quatre et demi (4.5) points seront attribués pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à un maximum de neuf (9) points.</i></p>	<b>9</b>		
--	----------	--	--

<p><b>T2 Connaissance des programmes de santé provinciaux et territoriaux du Canada</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire à titre d'Orthophoniste devrait avoir connaissance de divers programmes de santé, social ou éducationnel provinciaux et territoriaux au Canada (ex : le programme d'allocation pour enfants, le programme d'aide sociale, « Alberta Aids to Daily Living », etc.). La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir une connaissance générale de ce qui est disponible pour les résidents des différentes provinces et territoires et démontrer chaque expérience de travail au cours de laquelle elle a appris sur les divers programmes, en précisant au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li><li>b) le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource*, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel (si possible);</li><li>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</li><li>d) une liste des programmes;</li><li>e) une brève explication de la mesure dans laquelle vous connaissez ces programmes (ex : avez-vous travaillé pour le programme, avez-vous dû orienter des personnes vers ce programme, etc.).</li></ul> <p><i>Notation : Deux (2) points seront attribués pour chaque expérience pertinente fournie, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</i></p>	<b>10</b>		
--	-----------	--	--

<p><b>T3 Évaluation et rédaction de rapports en français et en anglais</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire à titre d'Orthophoniste devrait avoir de l'expérience dans l'évaluation de cas et dans la rédaction de rapports en français ou en anglais et idéalement en anglais et en français.</p> <p>Pour être évaluée, l'expérience doit avoir été accumulée au cours des soixante (60) derniers mois, en indiquant au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li><li>b) le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource*, son numéro de téléphone et son adresse de courriel (si possible);</li><li>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</li><li>d) le type d'expérience (évaluation de cas ou rédaction d'un rapport ou les deux), une brève description du type de travail et la langue utilisée;</li><li>e) le nom de la clinique si la ressource proposée était un travailleur autonome.</li></ul> <p><i>Notation : (pour un total de neuf 9 points)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>un point sera attribué par expérience (évaluation de cas ou rédaction de rapport) dans l'une des deux langues, jusqu'à concurrence de six (6) points;</i></li><li>- <i>un (1) point additionnel sera attribué par expérience (évaluation de cas ou rédaction de rapport) <u>dans les deux langues</u>, jusqu'à un maximum de trois (3) points.</i></li></ul>	<b>9</b>		
--	----------	--	--

<p><b>T4 Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou du domaine social ou éducatif</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire à titre d'Orthophoniste devrait avoir de l'expérience dans la collaboration avec d'autres professionnels de la santé, professionnels des services sociaux ou de l'éducation (ex : physiothérapeutes, médecins, infirmiers, travailleurs sociaux, orthopédagogue) au nom de leurs clients, et démontrer chaque expérience de travail, en précisant au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li> <li>b) le nom du fournisseur de services ou de la personne-ressource*, son numéro de téléphone et son adresse de courriel (si possible);</li> <li>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</li> <li>d) une brève description de la façon dont vous avez collaboré avec d'autres professionnels au nom des clients (préciser les titres des professionnels avec qui vous avez collaboré);</li> <li>e) le nom de la clinique si la ressource proposée était un travailleur autonome.</li> </ul> <p><i>Notation : Deux (2) points seront attribués pour chaque expérience de six (6) mois cumulatifs en collaboration, jusqu'à un maximum de six (6) points.</i></p>	<p><b>6</b></p>		
<p><b>T5 Lettres d'attestation d'expériences de travail</b></p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire à titre d'Orthophoniste devrait fournir deux (2) lettres d'employeurs actuels ou antérieurs attestant que la ressource proposée a travaillé dans leur domaine professionnel au Canada à titre d' Orthophoniste certifié(e), au cours des soixante (60) derniers mois, en précisant au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'auteur de la lettre;</li> <li>b) la date de rédaction de la lettre;</li> <li>c) le nom de l'employeur;</li> <li>d) l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur;</li> <li>e) la date de début et de fin de l'expérience de travail de la ressource;</li> <li>f) la signature de l'auteur.</li> </ul> <p>Les lettres doivent provenir d'un employeur différent pour obtenir la note complète, si plus d'une lettre provient du même employeur, une seule lettre sera prise en compte.</p> <p><i>Notation : Deux (2) points seront attribués pour chaque lettre fournie, jusqu'à un maximum de quatre (4) points.</i></p>	<p><b>4</b></p>		
<p><b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS</b></p>	<p><b>38</b></p>		
<p>POINTAGE - NOTE DE PASSAGE DE 60 % (23 POINTS/38 POINTS)</p>			



#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) 2014-06-26 Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 23 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 38 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70 %.
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 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la 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 tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et 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 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	<b>Note combinée</b>	83.84	75.56	80.89
	<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3e</b>	<b>2e</b>

## **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 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. 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.

3. Le soumissionnaire :
  - a) 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;
  - b) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - c) 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.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

( ) 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**

( ) 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.

5. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

6. 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.

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

8. Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*inscrire « 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*

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

## **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) (<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) (<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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

#### Clauses de sécurité (1000213543)

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du contrat, nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et chacun des membres de son personnel qui auront accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une autorisation valide de niveau **Fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **Protégés** dans leurs établissements de travail avant d'obtenir au préalable l'autorisation du ministère Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ou Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC). Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau **Protégé B**.
5. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** supprimer aucune information de nature **Sensible** du ou des site(s) de travail identifié(s), et doit s'assurer que son personnel est informé et se conforme à cette restriction.
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations sensibles. Le gouvernement du Canada devra fournir l'équipement et systèmes informatique nécessaire afin de traiter, produire ou stocker l'information sensible relié au contrat, incluant un lien information pour connexion à distance au réseau de RCAANC/SAC pour accéder ou transmettre de l'information jusqu'à **Protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans, au préalable, l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité dans les contrats de RCAANC/SAC.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour le contrat :
  - a. doit être approuvé par le représentant du ministère; et
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GoC) au niveau **FIABILITÉ** avant d'avoir accès à des renseignements ou à des biens Protégés
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **FIABILITÉ** est en vigueur. Pendant la durée du contrat, si l'autorisation de sécurité au niveau **Fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux, est révoquée ou suspendue, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur

n'aura aucune réclamation à l'encontre de Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
- Exigences en matière de sécurité ci-joint à l'annexe \_\_; et
  - Politique sur la sécurité du gouvernement (plus récente version).

## **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

## **6.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

2010B 2018-06-21 Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

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

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
- L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

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

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**



La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 1<sup>er</sup> avril, 2023 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, 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 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.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vanessa Demers-Lamothe  
Titre : Agente principale de l'approvisionnement  
Services aux Autochtones Canada  
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A0H4

Téléphone : 819-953-8129  
Courriel : [vanessa.demers-lamothe@canada.ca](mailto:vanessa.demers-lamothe@canada.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 Méthode de paiement - Paiement Mensuel**

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

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

### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada ([https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545\\_1362495227097\\_eng.pdf](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_eng.pdf)) et l'envoyer à l'adresse fournie.

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

## **6.10 Lois applicables**

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

## **6.11 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010 B (2018-06-21)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du :

**6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

[Renseignements personnels 4008 \(2008-12-12\)](#)

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Services consultatifs d'un(e) Orthophoniste relativement au nouveau processus d'appel du principe de Jordan.

#### 2. Objectif

Services aux Autochtones Canada (SAC) requiert les services d'un(e) Orthophoniste qui siègera sur le nouveau comité d'appel. Le comité sera composé de 12 experts-conseils issus de divers domaines professionnels tel que le domaine social, de la santé et de l'éducation. L'expert-conseil devra examiner des demandes d'appel en vertu du principe de Jordan et formulera des recommandations. Les services de l'expert-conseil seront requis sur une base ponctuelle des besoins.

#### 3. Contexte

##### 3.1 Qu'est que le principe de Jordan?

Le principe de Jordan est une obligation juridique. Il vise à garantir que tous les enfants des Premières Nations aient accès aux produits, aux services et au soutien nécessaire au moment opportun. Il permet de combler un vaste éventail de besoins, notamment l'accès à des produits, à des services et à des mesures de soutien en matière de santé, de services sociaux et d'éducation, sans toutefois s'y limiter.

Le principe de Jordan a été nommé en hommage à Jordan River Anderson. Jordan était un jeune garçon de la Nation des Cris de Norway House au Manitoba. Jordan est né en 1999 avec de multiples handicaps et il est demeuré hospitalisé après sa naissance. Lorsque Jordan avait 2 ans, ses médecins ont déclaré qu'il pouvait emménager dans une résidence adaptée à ses besoins médicaux particuliers. Toutefois, les gouvernements fédéral et provincial n'ont pas réussi à s'entendre sur qui paierait ses soins en résidence. Par conséquent, Jordan n'a pas pu quitter l'hôpital. Jordan est resté à l'hôpital en raison d'un différend en matière de paiement entre les gouvernements fédéral et provincial non en raison de ses besoins médicaux. Par conséquent, il n'a jamais reçu les soins à domicile recommandés dont il avait besoin. Il est demeuré à l'hôpital jusqu'à sa mort à l'âge de 5 ans.

En 2007, la Chambre des communes a adopté à l'unanimité la motion 296, appuyant officiellement le principe de Jordan. Il s'agissait d'un engagement unanime des représentants élus du Canada selon lequel les enfants des Premières Nations obtiendront en temps opportun les produits, les services et les mesures de soutien dont ils ont besoin. Les questions relatives aux paiements seraient réglées plus tard.

En 2016, le Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP) a déterminé que l'approche du Canada à l'égard des services destinés aux enfants des Premières Nations était discriminatoire et que le Canada n'avait pas mis en œuvre le principe de Jordan. L'une des manières d'aborder la question de la discrimination cernée s'effectue au moyen d'une approche renouvelée à l'égard du principe de Jordan.

##### 3.2 Mandat de SAC dans le cadre du nouveau processus d'appels

Puisque le nombre de demandes portées en appel continue d'augmenter, il y a une sensibilisation accrue à l'égard de l'existence et de la disponibilité du processus. À des fins d'amélioration continue de la qualité, SAC cherche à continuer d'améliorer le processus d'appel par la mise en œuvre d'un nouveau

mécanisme externe indépendant de revue des décisions. Ce nouveau mécanisme améliorera la facilité d'accès, la rapidité de la révision et ainsi, de la communication des décisions d'appel. Il y a actuellement un processus d'appel ministériel interne en place qui sera remplacé par le nouveau processus d'appels plus indépendant proposé dès qu'il pourra raisonnablement être mis en œuvre une fois que toutes les exigences de gouvernance et les exigences fonctionnelles seront achevées. L'objectif est de continuer à améliorer les services et de mieux répondre aux besoins des enfants.

Ce processus s'adresse à tous les enfants des Premières Nations qui vivent au Canada dont les demandes individuelles ou de groupe ont été rejetées partiellement ou totalement. Les demandeurs qui ne sont pas satisfaits d'une décision rendue par SAC peuvent choisir de porter la décision en appel dans l'année suivant cette décision.

L'objectif du nouveau processus d'appel est d'obtenir des recommandations par des professionnels face aux demandes portées en appel, en fonction de leurs connaissances et champs d'expertises. Cette collaboration interprofessionnelle permettra de considérer de manière plus approfondie les besoins et le meilleur intérêt des enfants. L'objectif du Canada en lien avec la mise en œuvre d'un mécanisme d'appel équitable et indépendant est de venir en aide au plus grand nombre d'enfant des Premières Nations possible, tout en offrant des services plus efficaces et transparents et en encourageant les enfants des Premières Nations, les groupes d'enfants et leur famille qui cherchent à combler leurs besoins, à continuer d'avoir recours au processus d'appel.

#### **4. Besoins**

##### **4.1 Portée des travaux**

L'expert-conseil examinera les demandes relatives au principe de Jordan qui ont été rejetées par le sous-ministre adjoint (SMA) et qui font maintenant l'objet d'un appel afin de déterminer si la décision pourrait être modifiée après avoir reçu de nouveaux renseignements et/ou pour obtenir un deuxième avis plus indépendant. Un appel pourrait également être initié lorsqu'une demande de remboursement ou d'avance de fonds pour coût réel a été rejetée en totalité ou partiellement par SAC.

Une fois la décision portée en appel, l'expert-conseil collaborera avec d'autres experts-conseils en sous-comité d'appels pour examiner la demande et, si possible, s'entendront sur la mesure à prendre en ce qui concerne le financement pour des soins ou pour tout autre service demandé. Lorsque les experts-conseils qui examinent l'appel ne peuvent pas s'entendre, la majorité des voix l'emportera.

Les connaissances spécialisées de l'expert-conseil seront utilisées afin d'analyser les appels en vue de déterminer le bon plan d'action. Ces décisions seront prises par des « sous-comités » d'examen.

##### **4.2 Tâches**

L'expert-conseil doit effectuer les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

###### **4.2.1 Relativement à une demande d'appel**

	<b>Tâches/exigences</b>
1.	Être disponible (à une date et à une heure prédéterminée), à prendre part à des discussions sur les appels avec d'autres membres du comité d'appel (à distance) à la demande du Secrétariat ou du principal responsable du Secrétariat.
2.	Lire les demandes d'appel avant la discussion (elles seront transmises par voie électronique au moins quelques jours avant la discussion lorsqu'il s'agit d'une demande d'appel non

	urgente).
3.	Participer aux discussions sur les appels en question, par voie électronique, et communiquer ses points de vue professionnels, ses recommandations, ses préoccupations, etc., avec les autres membres du sous-comité.
4.	Discuter du cas avec le requérant ou son représentant par téléphone (si le requérant le demande). Le consentement de tous les membres du sous-comité doit être obtenu avant que la discussion prenne place.
5.	Rédiger les recommandations au moyen du formulaire d'évaluation de l'appel (dans la langue de la demande, si possible, sinon en français ou en anglais selon le choix du membre du comité d'appel). Tous les champs du formulaire doivent être remplis électroniquement.  Cette tâche doit être effectuée par un seul membre du comité d'appel.
6.	Approuver et signer le formulaire d'évaluation de l'appel, et le soumettre par voie électronique au Secrétariat dans les délais imposés par le Secrétariat ou par le principal responsable du Secrétariat.
7.	Si certains membres du comité d'appel ne sont pas d'accord avec les recommandations :  Rédiger vos recommandations individuelles et expliquer le raisonnement sur un formulaire d'évaluation des appels distinct. Signer le formulaire et soumettez-le au Secrétariat par voie électronique.

#### 4.2.2 Généralités

	<b>Tâches/exigences</b>
1.	Lire et répondre aux courriels.
2.	Informers le Secrétariat de toute période durant laquelle vous ne serez pas disponible pour travailler, au moins sept jours à l'avance dans la mesure du possible.
3.	Formuler des conseils sur des sujets relatifs à son domaine professionnel, si le Secrétariat ou le principal responsable en fait la demande.

### 4.3 Produits livrables, échéanciers et critères d'acceptation

#### 4.3.1 Pour une demande d'appel régulière :

a) L'expert-conseil recevra une demande d'invitation à participer à un examen d'appels de la part d'un membre du Secrétariat et il doit y répondre en acceptant ou en refusant la demande, dans les 24 heures suivant l'invitation. Une absence de réponse dans le délai prescrit sera considéré comme un refus.

b) Les experts-conseils qui forment le sous-comité d'appel nommeront au moins un expert-conseil désigné qui sera responsable de remplir un ou plusieurs formulaires d'évaluation des appels. Les membres du comité d'appel s'occuperont de la répartition du travail qui consiste à remplir le formulaire d'évaluation de l'appel.

- c) L'expert-conseil se réunira dans le cadre du processus d'appels, au une fois par semaine à un moment et date déterminé au préalable afin d'examiner les appels avec d'autres experts-conseils. La réunion aura lieu de préférence par téléconférence ou par vidéoconférence par FaceTime, Skype, ou autre. La méthode de communication sera déterminée par le Secrétariat.
- d) L'expert-conseil désigné pour chaque demande d'appel remplira le formulaire d'évaluation d'appel, qui comprend les recommandations, de préférence dans la langue de la demande. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure d'écrire dans cette langue, il remplira le formulaire en français ou en anglais selon ce qu'il choisit.
- e) Le formulaire rempli doit être signé par voie électronique par chaque expert-conseil ayant pris part à la discussion une fois que l'expert-conseil désigné l'aura rempli.
- f) L'expert-conseil désigné soumettra au Secrétariat le formulaire de recommandation complété et signé par voie électronique dans les 12 heures suivant le moment auquel la réunion d'appel a eu lieu.
- g) Au besoin, le Secrétariat et le responsable principal du processus d'appel se réservent le droit de demander d'avantage de justifications en lien avec la recommandation.
- h) Compte tenu des exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les décisions du comité d'appel devront être confirmées par le responsable principal du Secrétariat d'appel doté de pouvoirs en vertu de l'article 32. Si le responsable principal n'est pas d'accord avec les recommandations, il devra remplir un formulaire désigné pour justifier son désaccord et formuler de nouvelles recommandations. Le responsable principal a aussi le droit de demander l'avis d'un sous-comité composé de différents experts-conseils pour obtenir un deuxième avis.

#### 4.3.2 Pour une demande d'appel urgente :

On considère une demande comme urgente lorsque le refus ou le retard d'un service peut raisonnablement causer un préjudice important ou irréparable à un enfant ou à un groupe d'enfants. Lorsque SAC reçoit une demande urgente, et après consultation avec le responsable principal du processus d'appel, le Secrétariat enverra une demande d'invitation urgente aux experts-conseils choisis. Le choix sera fait en fonction de la nature de la demande et du domaine d'expertise de l'expert-conseil. On confiera la demande d'appel urgente au premier expert-conseil qui répondra en indiquant être disponible pour examiner la demande sur-le-champ.

- a) L'expert-conseil recevra une demande d'invitation à examiner la demande urgente et on lui demandera de donner une réponse pour indiquer s'il accepte ou refuse l'invitation.
- b) Le Secrétariat enverra la demande à l'expert-conseil qui aura répondu positivement le premier.
- c) L'expert-conseil recevra la demande d'appel urgente, l'examinera, et rédigera les recommandations finales par voie électronique dans la langue de la demande, si possible, sinon, en français ou en anglais selon ce qu'il choisit au moyen du formulaire recommandé. L'expert-conseil signera le formulaire et enverra le formulaire de recommandation rempli par voie électronique au Secrétariat dans les délais que ce dernier aura prescrit. (Les délais seront normalement de moins de 12 heures.).
- d) Si une demande d'appel est rejetée par un seul expert-conseil, un sous-comité d'appel urgent formé de trois experts-conseils sera convoqué pour examiner le rejet, sans délai.



#### 4.3.3 Pour une demande d'appel urgente ayant été rejetée par un seul expert-conseil

Lorsque la recommandation finale du seul expert-conseil ayant révisé la demande d'appel est négative, le Secrétariat ordonnera à un sous-comité de fournir une deuxième opinion. Pour ce faire, le Secrétariat enverra une demande d'invitation urgente aux experts-conseil qui auront été présélectionnés. Le choix sera effectué en fonction de la nature de la demande et du domaine d'expertise de l'expert-conseil. Le choix exclura l'expert-conseil qui a examiné et recommandé le refus de la demande urgente. Les trois (3) premiers experts-conseil ayant répondu en indiquant être disponibles pour examiner la demande sur-le-champ formeront le sous-comité d'appel et on leur confiera la demande d'appel urgente.

a) L'expert-conseil recevra une demande d'invitation à examiner la demande urgente et on lui demandera de donner une réponse pour indiquer s'il est disponible pour accepter ou refuser la demande.

b) Le Secrétariat enverra la demande aux trois (3) experts-conseils qui auront répondu en premier.

c) L'expert-conseil formant le comité d'appel recevra la demande urgente, examinera la demande, et se réunira avec les autres membres du comité par téléconférence ou au moyen d'une solution de discussion vidéo comme FaceTime, Skype ou autre.

d) Les experts-conseils nommeront l'expert-conseil désigné qui sera responsable de remplir le formulaire d'évaluation de l'appel.

e) L'expert-conseil désigné rédigera les recommandations finales par voie électronique, dans la langue de la demande si possible, sinon en français ou en anglais selon ce qu'il aura choisi au moyen du formulaire recommandé.

f) Les experts-conseils signeront le formulaire de façon électronique et l'expert conseil désigné l'enverra par voie électronique au Secrétariat tout de suite après la réunion.

#### **4.4 Contraintes**

4.4.1 L'expert-conseil devra :

- a) Respecter les politiques, procédures, lignes directrices et gabarits en matière d'appel fournis par le Secrétariat;
- b) Veiller à ce que les renseignements soient gardés confidentiels et entretenir une bonne relation de travail entre demandeur et professionnel;
- c) Utiliser le serveur désigné pour transmettre les renseignements :
  - Utiliser seulement l'ordinateur portable fourni par Services aux Autochtones Canada pour effectuer le travail;
  - Utiliser seulement le compte courriel attribué par le Ministère pour envoyer tous les renseignements au Secrétariat ou à d'autres experts-conseils; et
- d) Assumer les coûts d'adhésion de son organisme professionnel respectif (le cas échéant) pour la durée totale du contrat, et fournir à SAC une preuve d'inscription sur demande.

#### **4.5 Soutien apporté par le Canada**

4.5.1 Au cours de la première semaine après l'entrée en vigueur du contrat, le chargé de projet fournira ce qui suit :

- a) politique sur le processus d'appels;
- a) procédures administratives;
- b) renseignements pertinents sur le principe de Jordan, notamment les décisions du TCDP;
- c) formulaire d'évaluation des appels pour rédiger les recommandations;
- d) politique sur la confidentialité;
- e) tout autre document pertinent à l'examen des appels.

#### 4.5.2 Le responsable du projet fournira ce qui suit :

- a) aide, soutien ou rétroaction en temps opportun, selon les besoins;
- b) ordinateur portable fourni par le gouvernement du Canada comportant des images, des paramètres et des applications du Ministère;
- c) compte courriel Microsoft Outlook de SAC;
- d) accès réseau limité à SAC grâce à l'accès à un bureau virtuel ou à une connexion à un RVP;
- e) tout autre renseignement pertinent permettant d'appuyer l'examen de la demande.

4.5.3 Un secrétariat formé de trois (3) employés de SAC désignera et attribuera des appels à des fins d'examen à des sous-comités d'experts-conseils en fonction de la nature du produit, du service ou du soutien demandé et peut consulter le responsable principal du Secrétariat du principe de Jordan. Le Secrétariat relèvera du responsable principal du processus d'appel du principe de Jordan. Le responsable principal relève directement du sous-ministre de SAC.

4.5.3.1 Le Secrétariat est chargé de compiler des statistiques sur le nombre de demandes d'appel reçues et la nature des demandes, ainsi que les décisions prises par les membres du comité d'examen. D'autres statistiques pourraient être recueillies. Tous les renseignements qui doivent être envoyés à l'expert-conseil lui seront envoyés par voie électronique.

#### 4.5.3.2 Le secrétariat fournira ce qui suit :

- a) tous les documents pertinents pour contribuer à la présentation de demandes, notamment les ordonnances du TCDP;
- b) les renseignements requis au sujet de la demande faisant l'objet d'un appel, afin qu'ils puissent évaluer les appels;
- c) le formulaire d'évaluation des appels utilisé pour envoyer des recommandations à propos de la demande d'appel examinée;
- d) les coordonnées du Secrétariat, avec qui ils pourront communiquer au besoin;
- e) tout autre document pertinent à l'examen des appels

## 4.6 Qualifications de l'expert-conseil

L'expert-conseil devra être en mesure de communiquer et de collaborer avec facilité, ainsi qu'être habile et à l'aise avec les méthodes de communication technologique, dont la vidéoconférence, la conférence téléphonique et les courriels.

## 5. Documents de référence

- <https://www.canada.ca/fr/services-autochtones-canada/services/principe-jordan.html>
- <https://www.canada.ca/fr/services-autochtones-canada/services/principe-jordan/garcon-lorigine-principe-jordan.html>

- <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100035204/1533307858805>

**Ordonnances du Tribunal canadien des droits de la personne :**

[1<sup>er</sup> février 2018 \(2018 TCDP 4\)](#)

[26 mai 2017 \(2017 TCDP 14\)](#), [tel que modifié le 2 novembre 2017](#)

[14 septembre 2016 \(2016 TCDP 16\)](#)

[Avril 2016 \(2016 TCDP 10\)](#)

[26 janvier 2016 \(2016 TCDP 2\)](#)

## 6. Lieu de travail

On s'attend à ce que les travaux soient effectués dans les installations de l'entrepreneur.

## 7. Langue de travail

7.1 On s'attend à ce que la majorité des travaux se fassent en anglais, et parfois en français. Si l'expert-conseil demande de l'aide, SAC peut fournir une traduction, au besoin, pour les travaux qui doivent être réalisés en français.

7.2 Si un appel est présenté ou déposé dans une langue autochtone, SAC veillera à ce qu'une traduction soit fournie.

## 8. Déplacements

8.1 L'expert-conseil devra se rendre dans la région de la capitale nationale (RCN) au début de son contrat, puis une fois par année ensuite.

8.2 Les travaux ne doivent nécessiter aucun autre déplacement, sauf en cas de circonstances extraordinaires.

8.3 Les frais de déplacement doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet. Les paiements pour les frais de déplacement et de subsistance seront effectués conformément aux modalités de paiement et selon la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

## 9. Réunions

### 9.1 Réunion d'engagement et d'orientation

Une première réunion en personne sera prévue dans la région de la capitale nationale (Ottawa) avant le début des travaux visés par le nouveau processus d'appels. La durée de cette réunion ne devrait pas dépasser deux jours. La participation à cette réunion est recommandée. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure d'y participer en personne, un résumé de la réunion sera envoyé par voie électronique, à l'instar des documents qui auront été distribués pendant la réunion. La téléconférence, le webinaire ou un autre mode de communication pourrait être disponible pour ceux qui ne peuvent pas participer en personne. Cette réunion n'aura lieu qu'une seule fois.

### 9.2 Réunions annuelles

Une réunion annuelle aura lieu dans la région de la capitale nationale (Ottawa) afin de discuter et d'échanger sur de nombreux aspects du processus, obtenir une formation actualisée, pour s'harmoniser,

et ainsi de suite. La téléconférence, le webinaire ou un autre mode de communication peut être accessible pour ceux qui ne peuvent pas participer en personne. Cette réunion n'aura lieu qu'une seule fois par année.

### **9.3 Réunions trimestrielles**

Une réunion trimestrielle aura lieu par téléconférence ou téléphone. L'expert-conseil n'est pas tenu de se déplacer.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Instructions aux soumissionnaires :** Les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire fixe tout compris pour la période initiale du contrat et les périodes optionnelles du contrat 1 et 2. Les soumissionnaires sont demandés d'indiquer les taxes applicables.

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux tels qu'ils sont déterminés à l'annexe "A" énoncé des travaux; à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (les taxes applicables sont supplémentaires).
2. Le niveau de travail annuel (NT) sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future. Le NT est estimé comme suit:

Période initiale du contrat

Année 1: 140 h

Année 2: 168h

Année 3: 202h

Périodes optionnelles du contrat

Année 4: 243h

Année 5: 292h

3. Définition du taux horaire: le paiement sera pour les heures travaillées sans provision pour les pauses repas, les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins d'une heure sera au prorata pour refléter le temps réel travaillé selon la formule suivante:

**(minutes travaillées × taux horaire ferme applicable) / 60 minutes**

- a. tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- b. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Le temps travaillés sera indemnisé conformément au paragraphe ci-dessus.

FIN 1 :			
Période initiale du contrat (Année 1 à Année 3)			
Date d'octroi du contrat au 1 <sup>er</sup> avril 2023			
Catégorie de personnel	(A)	(B)	(C)
- Orthophoniste	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire fixe tout compris (\$)	Cout total (A) x (B)

Nom(s) de la (ou des) ressource (s):	510 heures	_____ \$	_____ \$
<b>FIN 1 : Prix total Période initiale du contrat</b>			_____ \$

<b>FIN 2:</b>			
<b>Période optionnelle 1 du contrat (Année 4)</b>			
1 <sup>er</sup> avril 2023 au 1 <sup>er</sup> avril 2024			
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>-Orthophoniste</b>			
	<b>Nombre d'heures estimatif</b>	<b>Taux horaire fixe tout compris (\$)</b>	<b>Cout total (A) x (B)</b>
Nom(s) de la (ou des) ressource (s):	243 heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total Période optionnelle 1 du contrat</b>			_____ \$

<b>FIN 3 :</b>			
<b>Période optionnelle 2 du contrat (Année 5)</b>			
1 <sup>er</sup> avril 2024 au 1 <sup>er</sup> avril 2025			
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>-Orthophoniste</b>			
	<b>Nombre d'heures estimatif</b>	<b>Taux horaire fixe tout compris (\$)</b>	<b>Cout total (A) x (B)</b>
Nom(s) de la (ou des) ressource (s):	292 heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total Période optionnelle 2 du contrat</b>			_____ \$

<b>Prix évalué = FIN 1 + FIN 2 + FIN 3 =</b>	_____ \$
--	----------

<b>Taxes Applicables</b>	_____ \$
--------------------------	----------

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada / Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 1000213543  
Security Classification / Classification de sécurité

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

*Multiple Request for proposals (RFP) for 12 resulting contracts under same statement of work (SOW) and terms & conditions*

*for 12 contracts L&O*

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Branch / Sector / Directorate / Région / Direction générale / Secteur / Direction / Région: DGSPNI

2. Contract type / Type de contrat: Non-Competitive / Non-compétitif  Competitive / Compétitif

3. Brief Description of Work / Brève description du travail: The consultants will review the appeal requests under Jordan's Principle and make professional recommendations.

4. Contract Amount / Montant du contrat: 1,085,224 \$

5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat: April 2020 to / au March 2025

6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement):

7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il:

7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

7.2 an access card to AANDC premises? / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?  No / Non  Yes / Oui

7.3 access to the departmental computer network? / accès au réseau informatique du Ministère?  No / Non  Yes / Oui

If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)

**PART B - SAFETY ASSETS OF SITE (VIRIDIAN) / PARTIE B - MESURES DE PROTECTION À L'INTÉRIEUR COM/AGNÉ**

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS

8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

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

9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?  No / Non  Yes / Oui

9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? / Le fournisseur sera-t-il requis ou transmettra électroniquement de l'information sensible au/départ du Ministère ou avec d'autres parties?  No / Non  Yes / Oui

If yes, specify / Si oui, spécifiez:

a) Email transmission / Transmission par courriel électronique:  No / Non  Yes / Oui

b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc):  No / Non  Yes / Oui

c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix):  No / Non  Yes / Oui

9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC\* information or assets? / Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC\*?  No / Non  Yes / Oui

\* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure faxphone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour la transmission et émission (cryptographique, télécopieur sécurisé)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

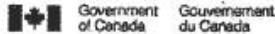
Category / Catégorie	Please refer to question Number when referring to a question / Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information/Asses							
Access cards/accès	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information (Access) / info	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT equipment/Access / info	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - email	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
IT Transmission - other	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Remote Access to Network	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PART C - PERSONNEL / PARTIE C - PERSONNEL**

11.1 Personnel Security Screening Level Required: / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis:  N/A / Non requis  Reliability / Fiabilité  Confidential / Confidentiel  Secret  Top Secret / Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  N/A / Non requis

12. Will the documentation attached to the SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat  
1000213543  
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme  
 Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anick Roberge Title - Titre Registered Nurse Signature *Anick Roberge*  
 Telephone No. - N° de téléphone (813) 941-3686 Facsimile No. - N° de télécopieur 813-946-4039 E-mail address - Adresse courriel anick.roberge@Canada.ca Date 2019-08-30

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme  
 Name (print) - Nom (en lettres moulées) SANDRA FITZGERALD Title - Titre Sec in Contracting Office Signature *Sandra Fitzgerald*  
 Telephone No. - N° de téléphone 819-953-0055 Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address - Adresse courriel s.fitzgerald@Canada.ca Date Sept 11, 2019

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  No  Yes  
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  Non  Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement  
 Name (print) - Nom (en lettres moulées) VANESSA DEMERS-LAMOTHE Title - Titre PROCUREMENT OFFICER Signature *Vanessa Demers-Lamothe*  
 Telephone No. - N° de téléphone 819-953-8129 Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address - Adresse courriel vanessa.demers-lamothe@Canada.ca Date 4 septembre 2019

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité  
 Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alexandre Paré-Mondere Title - Titre Personnel security operations Signature *Alexandre Paré-Mondere*  
 Telephone No. - N° de téléphone 819 997-3767 Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address - Adresse courriel alexandre.pare-mondere@Canada.ca Date 2019-09-11

*Alexandre.pare-mondere2@Canada.ca*

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

