



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de

Les soumissions doivent être présentées par courriel et **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux MAINC:

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

Soumissionnaire
Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Titre Soutien International de Vie en Traumatologie (SIVT)	
Numéro de l'invitation 1000221841	
Date (AAAAMMJJ) 2021-01-22	
L'invitation prend fin À 2h00	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMMJJ) 2021-02-08	
L'autorité contractante Nom Jean Damascene Gasake	
Numéro de téléphone 873-354-5730	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel jeandamascene.gasake@canada.ca	
Destination(s) des services	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Nom	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA RÉPONSE	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.3 AUTORISATION DE TÂCHES (« AT »)	16
6.4 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUM.....	19
6.5 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.6 DURÉE DU CONTRAT.....	20
6.7 RESPONSABLES.....	21
6.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.9 PAIEMENT	22
6.10 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	23
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.12 LOIS APPLICABLES	23
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT (À REMPLIR AU MOMENT DE L’ATTRIBUTION DU CONTRAT)	28
ANNEXE « C » : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	29
ANNEXE « D » : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	30
ANNEXE « E » FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES (AT);	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

1. Étant donné que la ou les ressources n'auront pas accès à des informations délicates ou à des biens et n'auront pas accès à un secteur protégé du GC, nous confirmons qu'il n'y a aucune exigence de sécurité à ajouter à cette DP et au contrat subséquent.
2. Pour en savoir davantage sur les exigences liées à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « **A** » des clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être transmises au lieu suivant, à l'heure et à la date indiquées ci-dessous :

Services aux Autochtones du Canada (ISC)

À 14 h le 8 février 2021 Fuseau horaire : Heure normale de l'Est (HNE)

L'adresse de courriel pour transmettre votre soumission :

aandc.soumissionbid.aandc@canada.ca

À l'attention de : Jean-Damascene Gasake

Objet du courriel : DP n° 1000221841

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

- c. En raison de la nature de la demande de soumissions, aucune soumission transmise à AANC par d'autres modes ne sera acceptée.
- d. Les soumissions transmises en retard ne seront pas acceptées.
- e. 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 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 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 un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle touche la LPPF. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du *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 c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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 cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignement reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait 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 remise 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation de la réponse

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.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, taxes applicables en sus.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Services aux Autochtones Canada utilise le dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur comme mode de paiement des factures.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif de session fixe, ferme et tout compris (en dollars canadiens) proposé pour toutes les ressources.

DÉNOMINATION SOCIALE DU**SOUSSIONNAIRE :****1.0 Honoraires Professionnels : Cours de Soutien International de vie en Traumatologie (SIVT)**

Durée initiale du contrat : Dès l'octroi du contrat au 31 mars 2024			
Nom(s) de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire	Tarif par session	Nombre prévu de sessions	Total
	\$	30	\$
(A) Prix total pour la période initiale du contrat (excluant les taxes applicables) :			\$

Option de prolongation du contrat

Période d'option 1 : Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025			
Nom(s) de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire	Tarif par session	Nombre prévu de sessions	Total
	\$	10	\$
(B) Prix total pour la période d'option 1 (excluant les taxes) :			\$

Période d'option 2 : Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026			
Nom(s) de la ou des ressources proposées par le soumissionnaire	Tarif par session	Nombre prévu de sessions	Total
	\$	10	\$
(C) Prix total pour la période d'option 2 (excluant les taxes applicables) :			\$

*** PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION aux fins d'évaluation uniquement :**

A+B+C=\$.....(taxes en sus)

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) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées dans le cadre du processus d'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

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 Le coût le plus bas par point de mérite technique et prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission DOIT :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal nécessaire de **60** points globalement pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. L'évaluation se fait sur une échelle de **100** points.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable avec le prix par point le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

2. La sélection sera fondée sur le coût par point de mérite technique et le prix le plus bas.

3. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.

Le tableau ci-dessous montre un exemple où trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée en fonction coût par point de mérite technique et le prix le plus bas.

Base de la sélection – Utilisation de la méthodologie de sélection du coût par point le plus bas			
Description	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	89/135	115/135	92/135
Prix évalué de la soumission	50 000 \$	55 000 \$	45 000 \$
Calcul du coût par point	50 000 \$/89 =	55 000 \$/115=	45 000 \$/92 =
Cote calculée	561,79	478,26	489,13
Classement général	3^e	1^{er}	2^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

La soumission **DOIT répondre** aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir tous les documents nécessaires pour indiquer le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères d'évaluation technique obligatoires seront jugées non conformées. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Exigence obligatoire		Renvoi à la proposition	Respectée/non respectée
O1	Le soumissionnaire DOIT fournir une lettre du chapitre de SIVT du Manitoba indiquant que le soumissionnaire fournissant le service est autorisé à fournir une formation SIVT dans la province du Manitoba		
O2	Le soumissionnaire DOIT fournir un test de préparation et une trousse d'orientation pour le cours.		
O3	Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il dispose d'une salle de classe dans les locaux du chapitre à Winnipeg, MB.		
O4	Le soumissionnaire DOIT proposer deux (2) formateurs dans sa proposition.		
O5	Le soumissionnaire DOIT fournir la preuve, sous la forme d'une copie soit d'un certificat, soit d'une carte SIVT, confirmant que chaque instructeur proposé a suivi avec succès un cours d'instructeur SIVT agréé et est habilité à donner le cours SIVT proposé.		
O6	L'instructeur du soumissionnaire proposé DOIT posséder au moins 5 ans d'expérience démontrée, au cours des 10 dernières années en tant qu'instructeur dispensant des cours de formation SIVT.		
O7	<p>Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire DOIT fournir, à tout le moins, les informations suivantes pour chaque référence de client pour laquelle l'expérience satisfait aux exigences du critère d'évaluation O5 et O6.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Indiquer le nombre d'années d'expérience précisé selon le niveau de la catégorie de ressource; ii. Fournir un résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution de la ressource proposée; iii. Donner une courte description des services et des produits livrables fournis par la ressource; iv. Indiquer la durée, y compris les dates de début et de fin (mois et année); <p>Préciser le nom de l'organisation du client (à qui les services ont été fournis), ainsi que les coordonnées de la ressource chez le client.</p>		
O8	L'instructeur du soumissionnaire proposé DOIT démontrer qu'il a	<u>Instructeur 1</u>	

	donné au moins deux (2) cours de formation SIVT au cours des cinq (5) dernières années.	<u>Instructeur 2</u>	
--	---	----------------------	--

CRITÈRES COTÉS

Seules les propositions qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires susmentionnées seront jugées conformes et évaluées par le Comité d'évaluation de SAC en fonction des critères cotés.

GRILLES DES CRITÈRES NOTÉS DES RESSOURCES

1. Renvoi à la proposition

L'expérience de l'instructeur proposé doit être clairement identifiée en fournissant un sommaire ou une description des cours de formation SIVT qu'il a dispensés auparavant, conformément à l'exigence obligatoire O7.

2. Les soumissionnaires doivent indiquer dans les tableaux qui suivent la page dans le curriculum vitæ où se trouve l'information concernant les exigences dans la colonne intitulée **Renvoi à la proposition**. **À défaut d'indiquer cette information, aucun point (0) ne sera accordé.**

3. Le soumissionnaire doit remplir tous les tableaux, à l'exception de la colonne intitulée Points accordés.

Tableau 1 Critères cotés	Instructeur de cours de formation SIVT	Renvoi à la proposition	Points accordés
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis de l'expérience dans la gestion de projet de cours de formations SIVT au cours des dix (10) dernières années.		/20 points
	-3 ans d'expérience en gestion de projet de formation SIVT = 5 points		
	-4 ans d'expérience en gestion de projet de formation SIVT = 10 points		
	-5 ans d'expérience en gestion de projet de formation SIVT = 15 points		
C2	-6 ans d'expérience en gestion de projet de formation SIVT = 20 points		/20 points
	En plus de l'exigence minimale identifiée à O5, l'instructeur du soumissionnaire proposé devrait démontrer qu'il a donné plus de deux (2) cours de formation SIVT au cours des dix (10) dernières années.	<u>Instructeur 1</u>	
	Les points seront accordés comme suit :		/20 points
	-3 cours de formation SIVT donnés = 5 points	<u>Instructeur 2</u>	
	-4 cours de formations SIVT donnés = 10 points		
-5 cours de formations SIVT donnés = 15 points			
-6 cours de formations SIVT et plus donnés = 20 points			

C3	Outre l'exigence minimale identifiée en O6, l'instructeur proposé par le soumissionnaire proposé devrait posséder plus de cinq (5) ans d'expérience démontrée, au cours des 15 dernières années en tant qu'instructeur dispensant des formations SIVT.	<u>Instructeur 1</u>	/20 points
	Les points seront accordés comme suit : -6 ans d'expérience en formations SIVT = 5 points -7 ans d'expérience en formation SIVT = 10 points -8 ans d'expérience en formations SIVT = 15 points -9 ans d'expérience en formations SIVT et plus = 20 points	<u>Instructeur 2</u>	/20 points
TOTAL			/100 points

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 fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a 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. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission 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 joindre à leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration relative à l'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le

faire. 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 – Documents exigés

Conformément à la section de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier », le soumissionnaire doit fournir la documentation requises, s'il y a lieu, pour que sa candidature soit retenue dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation des soumissions

Lorsqu'il présente 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 Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que si un contrat lui est accordé par suite de la demande de soumissions, chaque personne mentionnée dans sa soumission sera prête à effectuer les travaux de la façon requise par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou comme il en aura été convenu avec les représentants du Canada. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par cette personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Faute de quoi, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.4 Études et expérience

Le respect des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En

cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qui accompagnent sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2.3.4.1 *Clause du Guide des CCUA A3010T(16 août 2010) Études et expérience*

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences en matière de sécurité

Étant donné que la ou les ressources n'auront pas accès à des informations délicates ou à des biens et n'auront pas accès à un secteur protégé du GC, nous confirmons qu'il n'y a aucune exigence de sécurité à ajouter à cette DP et au contrat subséquent.

Pour en savoir davantage sur les exigences liées à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Autorisation de tâches (« AT »)

- a. **Autorisation de tâches sur demande :** La totalité ou une partie des travaux au contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée, émise par le Canada. Il convient que tous les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâches approuvée seront effectués à ses propres risques.

Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits plus en détail à l'appendice « A » de l'annexe « A ».

b. **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches :**

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches présentée dans un projet d'autorisation de tâches rédigé à l'aide du formulaire figurant à l'appendice « B » de l'annexe « A ».
- ii. Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et contenir les renseignements suivants, le cas échéant :
 - A. un numéro de tâche;
 - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - C. les détails de tous les codes financiers à utiliser;
 - D. la catégorie de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - E. Une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (rapports, par exemple);
 - F. les dates de début et de fin;
 - G. les dates jalons pour les produits livrables et les paiements (le cas échéant);
 - H. le nombre de journées-personnes nécessaire;

-
- I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place en précisant l'endroit;
 - J. le profil linguistique des ressources requises;
 - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les ressources;
 - L. le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, avec une indication précisant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'à concurrence du prix maximum établi, que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources au moment de l'exécution du travail pour appuyer les frais réclamés);
 - M. toutes autres contraintes pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- c. **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception du projet d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour la préparation ni la présentation d'une réponse ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâche.
- d. **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**
- Pour être valide, une AT doit être signée par l'autorité contractante.
- Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du responsable technique d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.
- e. **Rapports d'utilisation périodiques :**
- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux AT approuvées émises dans le cadre du contrat. Il doit fournir ces données au Canada conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. L'autorité contractante peut également exiger de temps en temps, un rapport intermédiaire au cours d'une période de référence donnée.
 - ii. Voici la répartition des trimestres :

- A. du 1^{er} avril au 30 juin;
- B. du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- C. du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- D. du 1^{er} janvier au 31 mars.

Ces données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils après la période visée par le rapport.

- iii. Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâches valide attribuée (dans leur version modifiée) :
 - A. le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
 - B. le titre ou une brève description de la tâche;
 - C. le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'AT, le cas échéant;
 - D. le coût total estimatif indiqué dans l'AT (taxes applicables en sus);
 - E. le montant total (taxes applicables en sus) dépensé à ce jour;
 - F. les dates de début et de fin;
 - G. l'état actuel, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).
- iv. Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) :
 - A. le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT valides attribuées;
 - B. le montant total (taxes applicables en sus) dépensé à ce jour pour toutes les AT valides attribuées.

f. Refus d'une autorisation de tâches ou transmission d'une réponse non valide :

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâche présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT émise, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe « C ». Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée « Garantie des travaux minimums ». Cette réduction sera confirmée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

g. Ressources préapprouvées :

L'entrepreneur doit :

- i. s'assurer que les personnes nommées à l'annexe « C » du présent contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les AT qui seront attribuées conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour laquelle elles sont disponibles;
- ii. éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et régulièrement pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce en fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources en annexe. Chaque ressource doit posséder les qualifications minimales appropriées pour la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible, et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat.

Les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pendant la durée du contrat. Il n'y a pas de limite au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une AT valide ou conformément à toute autre condition prévue dans le contrat.

- h. Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

6.4 Garantie des travaux minimum

- a. Dans la présente clause,
 - i. « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » du contrat (taxes applicables non comprises);
 - ii. « **valeur minimale du contrat** » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat à la date de l'attribution du contrat.
- b. Aux termes du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux réalisés.
- d. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur aux termes de la présente clause, si le Canada résilie le contrat
 - i. pour manquement;
 - ii. pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;

pour des raisons pratiques dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

6.5 Clauses et conditions uniformisées

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

6.5.1 Conditions générales

La clause **2010B**(2020-05-25) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante avec les mesures d'adaptation suivantes.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services autochtones Canada (SAC);
 - b) Le paragraphe 1 de l'article 10 est modifié comme suit :

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

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel à l'autorité de projet au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
 - c) Le paragraphe 2 a) de l'article 10 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. »
 - d) Insérer : « 2010B 36 (2018-05-10) Responsabilité
- L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

6.6 Durée du contrat

6.6.1 Période du contrat

Le contrat commence le jour de son attribution et se termine le 31 mars 2023 inclusivement.

6.6.2 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) d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités. Il est

entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B, Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

6.3.3 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison indiqués à l'annexe A du contrat.

6.7 Responsables

6.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jean Damascene Gasake
Titre : Expert principal d'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau..K1A 0H4

Téléphone : 873-354-5730
Adresse électronique : jeandamascene.gasake@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Sera désigné au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

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

6.7.3 Représentant de l'entrepreneur *(information à fournir au moment de l'attribution du contrat)*

6.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.9 Paiement

6.9.1 Base de paiement

- a. **Services professionnels fournis aux termes d'une autorisation de tâches comportant un prix maximum** : Pour les services professionnels exigés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches (AT) valide émise, le Canada paiera l'entrepreneur en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum, pour les heures réellement travaillées et pour tous les livrables en découlant, conformément aux taux journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : **[montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat]**

6.9.2 Limitation des dépenses.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(à déterminer à l'attribution du contrat). 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 intégrée aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

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

6.9.3 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 :

-
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
 - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - iii. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

6.9.4 Paiement électronique des factures – Contrat

Services aux Autochtones Canada utilise le dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur comme mode de paiement des factures.

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 (http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20_545_1362495227097_fra.pdf) et le soumettre à l'adresse indiquée.

6.10 Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Pour chaque facture,

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la fourniture de 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.12 Lois applicables

Le contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au (**à préciser au moment de l'attribution du contrat**), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2010B** (25/05/2020);
- c) Annexe A – Énoncé des travaux
- (d) Annexe B - Base de paiement
- e) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- d) le formulaire de soumission de l'entrepreneur dûment daté (*à remplir au moment de l'attribution du marché*)

ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Soutien International de Vie en Traumatologie (SIVT)

PORTÉE

1.1. Introduction

- 1.2. Le but de ce contrat de formation est de fournir à la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) la certification de Soutien International de vie en Traumatologie (SIVT) dans un environnement de classe doté de l'équipement nécessaire à des scénarios de la pratique infirmière dans le Nord.

1.3. Objectifs du besoin

La formation SIVT fait partie de la formation obligatoire requise pour assurer la compétence en matière de pratique des soins infirmiers en santé communautaire dans les postes de soins infirmiers de SAC Manitoba. Le cours offre une formation et du perfectionnement liés aux compétences en matière de gestion et de stabilisation des traumatismes au poste infirmier avant le transport à l'hôpital, et porte sur des compétences comme l'assistance respiratoire et la prise en charge des patients ayant subi un traumatisme à n'importe quelle partie du corps, à toutes les étapes. Il offre également une formation concernant l'accès vasculaire, la décompression d'un pneumothorax, tous les types de chocs, les brûlures et tous les types de blessures traumatiques, jusqu'à la prise en charge d'une personne en arrêt cardio-respiratoire pour traumatisme.

1.4. Contexte et portée particulière du besoin

Le personnel infirmier autorisé employé par la DGSPNI et qui travaille dans les postes infirmiers ou les hôpitaux situés dans le Nord obtiendra une attestation SIVT. Le cours offre la formation et l'acquisition de compétences en gestion et stabilisation des traumatismes dans les postes de soins infirmiers et avant le transport à l'hôpital. Ce contenu n'est pas abordé dans les programmes d'enseignement en sciences infirmières de base ni dans les programmes d'enseignement des soins primaires offerts par la DGSPNI. Cette préparation est requise pour le personnel infirmier travaillant dans un cadre de fonctions élargi dans des collectivités éloignées et isolées.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, livrables et jalons

Le fournisseur de services assumera les responsabilités qui suivent :

- Offrir une formation à environ 120 étudiants de la DGSPNI par année, pour une période de trois ans.
- Se procurer tout le matériel et les ressources d'enseignement requis et aménager la salle de classe.
- S'assurer que les manuels SIVT sont disponibles pour commande selon les besoins de la DGSPNI au moment opportun.
- Respecter le ratio étudiant/instructeur conformément aux exigences du programme du chapitre SIVT du Manitoba et s'assurer que tous les instructeurs sont qualifiés pour fournir des instructions relatives à la formation SIVT.
- Offrir la formation et le perfectionnement liés aux compétences en matière de gestion et de stabilisation des traumatismes au poste infirmier avant le transport à l'hôpital, y compris les

compétences comme l'assistance respiratoire et la prise en charge des patients ayant subi un traumatisme à n'importe quelle partie du corps, à toutes les étapes. Il offre également une formation concernant l'accès vasculaire, la décompression d'un pneumothorax, tous les types de chocs, les brûlures et tous les types de blessures traumatiques, jusqu'à la prise en charge d'une personne en arrêt cardio-respiratoire pour traumatisme.

- Évaluer la capacité des étudiants à développer leur pensée critique ainsi que leurs aptitudes psychomotrices. Ces évaluations seront réalisées au moyen de tests, qui comporteront des activités de simulation dans chacun des domaines indiqués ci-dessus
- Évaluer les connaissances théoriques des étudiants à l'aide d'examens écrits standardisés.
- Fournir à la DGSPNI de la rétroaction écrite concernant le rendement relatif aux simulations et à l'examen écrit.
- Délivrer un certificat aux étudiants qui réussissent le cours et fournir une copie de celui-ci à la DGSPNI.

2.2. Exigences en matière d'établissement de rapports

L'entrepreneur fournira à la DGSPNI de la rétroaction écrite concernant le rendement relatif aux simulations et aux examens écrits. L'entrepreneur fournira également un certificat aux étudiants qui réussissent le cours et fournir une copie de celui-ci à la DGSPNI. Le cours SIVT est noté comme réussi ou échec.

2.3. Procédures de contrôle de la gestion de projet

La personne désignée à la section 3.1 comme chargé de projet veillera à ce que l'inscription aux cours soit effectuée dans les délais et que le nombre approprié d'étudiants assiste à chaque cours, en s'assurant que le contrat respecte les délais et le budget.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Obligations du Canada

Service aux Autochtones Canada transmettra la liste des étudiants au fournisseur de services avant la date de début de la formation afin de lui laisser un délai suffisant pour la préparation du matériel de cours.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

- Fournir tout le matériel requis pour le cours
- S'assurer que les manuels SIVT sont disponibles pour commande selon les besoins de la DGSPNI au moment opportun.
- Le cours SIVT est un cours de 2,5 jours qui se tiendra sur 3 jours consécutifs. Le jour 1 se déroulera de 13 h à 17 h, et les jours 2 et 3 de 8 h à 16 h
- Fournir des salles de classe pour la formation.
- Préparer un test de préparation et une trousse d'orientation et les fournir aux étudiants.

3.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tout le travail du présent contrat se déroulera dans les locaux du fournisseur de services. Compte tenu de la charge de travail et des échéances serrées, l'ensemble du personnel affecté dans le cadre de toute entente découlant du présent contrat doit être prêt à travailler en étroite collaboration avec le responsable du projet de Services aux Autochtones Canada et d'autres employées du Ministère.

3.4. Langue de travail

Anglais essentiel (oral et écrit)

3.5. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir un contrat d'assurance responsabilité professionnelle approprié.

3.6. Frais de déplacements et de subsistance

Sans objet : L'entrepreneur n'est pas tenu de voyager.

4. CALENDRIER DU PROJET

4.1. Dates prévues de début et d'achèvement

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'environ trois ans à compter de l'attribution du contrat.

4.2. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)

L'entrepreneur organisera 10 sessions de formation SIVT par an. Il doit y avoir au moins six étudiants et au plus 12 étudiants par classe.

5. RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

L'entrepreneur doit fournir le nombre approprié d'instructeurs certifiés, les salles de classe et tout l'équipement requis, comme indiqué dans les sections 3.3 et 3.4.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

Tous les documents requis sont ajoutés dans le contrat

6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

DGSPNI – Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits avec formation internationale en traumatologie

SIVT – Soutien International de vie en Traumatologie

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000221841

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE « C » : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

Contract Number / Numéro du contrat
 100221841
 Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région
ISC- First Nations and Inuit Health Branch

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

3. Brief Description of Work / Brève description du travail
Course instruction and material for ITLS course

4. Contract Amount / Montant du contrat

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

5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat
 3 years commencing upon contract award.

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?

7.2 an access card to AANDC premises?
 besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?

7.3 access to the departmental computer network?
 accès au réseau informatique du Ministère?

No / Non Yes / Oui

No / Non Yes / Oui

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 – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)

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 de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? No / Non Yes / Oui

If yes, specify: / Si oui, spécifiez :

a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :

b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :

c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :

No / Non Yes / Oui

No / Non Yes / Oui

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 fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (IT site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 : NIA / 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 NIA / Non requis

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

Page 29 of - de 34

ANNEXE « D » : Formulaire de présentation de la soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (par ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection. Voir la partie 3 pour les instructions. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : CANADA
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'ancien fonctionnaire, voir la clause intitulée Ancien fonctionnaire, dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

	Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

ANNEXE « E » Formulaire d'autorisation de tâches (AT);

Numéro du contrat	
Numéro d'autorisation de tâche (AT)	
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables non comprises) avant toute révision :	_____ \$
Révisions d'AT autorisées précédemment	
<p>Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0 \$. Ajouter des lignes, au besoin</p>	
Numéro de révision de l'AT : _____ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le numéro dans cet espace, le cas échéant.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le montant ici, le cas échéant.
Numéro de révision de l'AT : _____ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le numéro dans cet espace, le cas échéant.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le montant ici, le cas échéant.
Numéro de révision de l'AT : _____ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le numéro dans cet espace, le cas échéant.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le montant ici, le cas échéant.
Numéro de révision de l'AT : _____ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le numéro dans cet espace, le cas échéant.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le montant ici, le cas échéant.
Numéro de révision de l'AT : _____ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le numéro dans cet espace, le cas échéant.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le montant ici, le cas échéant.
Nouvelle révision de l'AT	
<p>Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : la première révision doit être identifiée par le numéro 1; la seconde, par le numéro 2; et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0 \$.</p>	
Numéro de révision de l'AT : _____ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrive le numéro	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables en sus) _____ \$ Instructions à la personne responsable

dans cet espace, le cas échéant.	de l'autorisation d'une AT : Inscrive le montant ici, le cas échéant.
Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	_____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation de l'AT : Inscrive le montant ici, le cas échéant.
Exigences relatives à la sécurité du contrat (s'il y a lieu)	
<p>Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité. À l'ÉTAPE 1 a) : cocher les cases applicables.</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui. Se reporter à l'annexe Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) du contrat.</p> <p><input type="checkbox"/> Remarques : À l'ÉTAPE 1a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, s'il y a lieu, ou inscrire « S.O. ».</p>	
<p>Travaux requis</p> <p>Instructions à l'intention du responsable de l'AT : Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour afficher les instructions pour la section A, cliquez sur l'hyperlien.</p>	
<p>SECTION A – Description du travail requis Instructions pour la Section A</p>	
<p> </p>	
<p>SECTION B – Base de paiement applicable Instructions pour la Section B</p>	
<p> </p>	
<p>SECTION C - Ventilation des coûts de la tâche Instructions pour la section C</p>	
<p> </p>	
<p>SECTION D- Méthode de paiement applicable Instructions pour la section D</p>	
<p> </p>	
<p>Autorisation</p>	
<p>By signing this TA, the Project Authority or the DIAND Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.</p> <p>En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante d'AANC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>Name of Project Authority - Nom du chargé de projet</p> <p>_____</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000221841

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Signature _____ Date _____

Name of Contracting Authority -
Nom de l'autorité contractante

Signature _____ Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature _____ Date _____