



**PROPOSALS MUST BE SUBMITTED BY EMAIL  
ONLY TO THE FOLLOWING ADDRESS:**

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

**LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE  
ACHEMINÉES UNIQUEMENT PAR COURRIEL À  
L'ADRESSE SUIVANTE :**

[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 services, and listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition à : 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 services énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

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

Title – Sujet <b>Services de messagerie hebdomadaire / Weekly Courier Services</b>	
Solicitation No. – N° de l'invitation <b>1000230310</b>	Date <b>11 juin 2021</b>
Client Reference No. – N° référence du client	
BuyandsSell No. – N° Achatsetventes	
File No. – N° de dossier	Amendment No. / Modification N°
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>at – à 02:00 PM / 14 hr on – le June 25, 2021 / 25 juin 2021</b>	
Time Zone / Fuseau horaire Eastern Daylight Time EDT / Heure avancée L'Est (HAE)	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:  <a href="mailto:christine.madore@canada.ca">christine.madore@canada.ca</a>	Buyer Id – Id de l'acheteur CE8
Telephone No. – N° de téléphone :  <b>874-354-1376</b>	
Destination of Services / Destination des services : <b>Winnipeg, Manitoba, Canada</b>	
Security / Sécurité :  <b>There are security requirements associated with this requirement. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.</b>	

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

**Novembre 2020 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 SOMMAIRE .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 PÉRIODE DU CONTRAT RÉSULTANT .....	4
1.5 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>10</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%).....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
6.5 RESPONSABLES .....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT.....	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
6.10 LOIS APPLICABLES .....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
6.12 TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES/PRODUITS DANGEREUX.....	22
6.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	22
6.14 ENTREPRENEUR – CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT).....	23
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	23
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » .....</b>	<b>28</b>

RÉGISTRE DES LIVRAISONS .....	28
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT .....	29
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>31</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>33</b>
ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ .....	33
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>34</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE -.....	34
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE .....	34
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>36</b>
ATTESTATION LINGUISTIQUE .....	36
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>38</b>
ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	38

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Sommaire**

Le ministère des Services aux Autochtones Canada (SAC) à Winnipeg (Manitoba) a besoin d'un service de messagerie pour fournir les services de livraison. Ces services comprennent les travaux, le matériel, les équipements, le transport et la supervision. En plus de ramasser le courrier interservices et d'assurer sa livraison aux transporteurs aériens, le Ministère a besoin :

De tournées périodiques supplémentaires afin de satisfaire à toutes les exigences du 391, avenue York comme il est souligné à l'EDT6. Les postes de soins infirmiers du Manitoba envoient des glacières contenant des échantillons de laboratoire, tels que des écouvillons et des fioles contenant des fluides corporels qui servent à effectuer des analyses, par exemple de sang et d'urine, au Centre des sciences de la santé de Winnipeg (Manitoba). Les dimensions normales de ces glacières sont de 16 po x 11 po x 13 po (41 x 28 x 33 cm) (longueur x largeur x hauteur).

D'un service de livraison local pouvant assurer le transport des glacières en direction des transporteurs aériens et en provenance de ceux-ci ainsi qu'entre Services aux Autochtones Canada et le Centre des sciences de la santé, et de manière occasionnelle vers d'autres emplacements.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 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>).

### **1.4 Période du contrat résultant**

Le contrat découlant de ce processus de Demande de propositions (DDP) sera de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024, avec une (1) période optionnelle supplémentaire d'une (1) année.

### **1.5 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](#) (2020-05-28) 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 (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande de propositions. Les propositions (et toutes modifications y ayant été apportées) 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 à l'annexe 1 de la partie 5 de la Demande de soumissions, avant l'attribution du contrat.

### **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 au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **7 jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

**Le Canada demande que les offrants soumettent leur soumission par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :**

Section I : Soumission technique en format PDF.

Section II : Soumission financière en format PDF.

Section III : Attestations en format PDF.

Section IV : Renseignements supplémentaires en format PDF.

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.

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

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

- a) utiliser un format de page 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous à la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

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

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

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

#### Section III : Attestations

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

#### Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. la raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. pour chaque individu qui doit 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 :
  - 1) le nom de l'individu;
  - 2) sa date de naissance; et
  - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. L'évaluation financière sera fondée sur la somme du prix mensuel fixe tout compris pour la période initiale du contrat, y compris toutes les périodes d'option. Tous les prix doivent être en dollars canadiens (CAN) et ne doivent pas inclure les taxes applicables.

Période du contrat	(A)	(B)	(C)
	Nombre de mois estimé	Taux mensuel fixe tout compris \$	Coût total \$ (A) x (B)
Période initiale Année 1 : 1 <sup>ier</sup> août 2021 au 31 mars 2022	8	\$	\$
Période initiale Année 2 : 1 <sup>ier</sup> août 2022 au 31 mars 2023	12	\$	\$
Période initiale Année 3 : 1 <sup>ier</sup> août 2023 au 31 mars 2024	12	\$	\$
<u>Période optionnelle 1</u> : 1 <sup>ier</sup> avril 2021 au 31 mars 2025	12	\$	\$
Taux moyen mensuel fixe = (C1+C2+C3+C4)/44 (Nombre de mois estimé)			\$

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

**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.

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

**À l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans le critère.**

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page)	Réservé à SAC	
			Réussite	Échec
O1	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir cinq (5) années d'expérience (60 mois) dans la prestation quotidienne de services de messagerie à Winnipeg (Manitoba) au moment de la date limite de la demande de propositions (DP).</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une brève description des services fournis au client;</li> <li>b. la durée des services fournis au client en respectant le format suivant : (jour/mois/année) à (jour/mois/année);</li> <li>c. le nom, le titre, le nom de l'organisation, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client à qui les services ont été fournis. Le chargé de projet pourrait communiquer avec la personne-ressource du client afin de confirmer les renseignements fournis par l'entreprise.</li> </ul> <p><i>Services aux Autochtones Canada (SAC) se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée par le client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de communiquer avec les personnes-ressources désignées par le client et qu'une ou plusieurs de ces personnes font part</i></p>			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page)	Réservé à SAC	
			Réussite	Échec
	<i>d'observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.</i>			
<b>O2</b>	<p><b>Personnel cautionné et autorisé</b></p> <p>Les fournisseurs de services du soumissionnaire doivent être cautionnés. Le soumissionnaire DOIT fournir la preuve que tous ses fournisseurs de services sont cautionnés et détiennent les permis requis.</p>			
<b>O3</b>	<p><b>Langue de travail</b></p> <p>Le personnel du soumissionnaire doit être en mesure d'offrir des services en anglais à un niveau avancé en interaction orale et en compréhension.</p> <p>(Voir l'annexe F pour la grille des compétences linguistiques).</p>			

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page)	Maximum de points pouvant être attribués	Points attribués
C1	<p><b>Expérience supplémentaire de l'entreprise</b></p> <p>Relativement au point O1, le soumissionnaire peut faire part de son expérience supplémentaire en tant que fournisseur quotidien de services de messagerie à Winnipeg (Manitoba).</p> <p>Afin de démontrer son expérience supplémentaire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une brève description des services fournis au client;</li> <li>b) la durée des services fournis au client en respectant le format suivant : (jour/mois/année) à (jour/mois/année);</li> <li>c) le nom, le titre, le nom de l'organisation, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource du client à qui les services ont été fournis. Le chargé de projet pourrait communiquer avec la personne-ressource du client afin de confirmer les renseignements fournis par l'entreprise.</li> </ul> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>15 années d'expérience et plus = 25 points; de 10 à 15 années d'expérience = 15 points; de 5 à 10 années d'expérience = 10 points.</p> <p>L'expérience peut être cumulée et doit être inscrite en respectant le format suivant : (jour/mois/année) à (jour/mois/année).</p> <p><i>Services aux Autochtones Canada (SAC) se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée par le client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de communiquer avec les personnes-ressources désignées par le client et qu'une ou plusieurs de ces personnes font part d'observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.</i></p>		25	

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page)	Maximum de points pouvant être attribués	Points attribués
<b>C2</b>	<p><b>Qualité de la proposition</b></p> <p>Au maximum dix (10) points seront accordés pour la présentation claire et logique de la proposition de sorte à faciliter une évaluation précise et directe selon les renseignements requis dans la DP, en fonction des critères suivants :</p> <p><b>a) Cinq (5) points</b> pour la rédaction des parties narratives de la proposition avec clarté, concision et logique.</p> <p><b>b) Trois (3) points</b> pour une structuration de la proposition qui respecte l'ordre et la séquence des critères techniques obligatoires et des critères techniques évalués dans la DP.</p> <p><b>c) Deux (2) points</b> pour une table des matières claire qui distingue les différentes sections de la proposition ainsi que pour la numérotation des pages consécutives tout au long du document.</p>		<b>10</b>	
<b>Nombre maximal de points</b>			35	
<b>Nombre minimal de points requis</b>			20	

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection – Note Combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

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 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 35 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 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 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.
8. Dans le cas où plus d'un (1) soumissionnaire a la même note combinée, le soumissionnaire avec la note de mérite technique la plus élevée sera classé plus haut.

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 70/30 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).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<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>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84.18	76.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **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.

### **5.2 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.

#### **5.2.3.3 Entente relative à la sécurité ci-jointe à l'annexe D.**

#### **5.2.3.4 Assurance – exigences particulières**

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

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

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

#### **5.2.3.5 Attestation Linguistique ci-jointe à l'annexe F.**

#### **5.2.3.6 Attestation – Ancien fonctionnaire ci-jointe à l'annexe 1 de la partie 5 de la Demande de soumissions**

## 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

6.1.1 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 : 1000230310**

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent 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 autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
  3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
  4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail.
  5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
  6. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de Services aux Autochtones Canada (SAC)
  7. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
    - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada; et
    - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
  8. 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.
  9. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre 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.
  10. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
    - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : D; et
    - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
- 6.1.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 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

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, 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 15 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 : Christine Madore  
Titre : Experte principale de l'approvisionnement  
Ministère : Services aux Autochtones Canada  
Direction : Gestion du matériels et des biens  
Adresse : 10, rue Wellington, 13<sup>ème</sup> étage, Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 873-354-1376  
Courriel : [christine.madore@canada.ca](mailto:christine.madore@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 (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère : \_\_\_\_\_

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 (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)

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 : 2019-01](#) 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 \$ (**IDENTIFIÉ À L'OCTROI 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 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 Clause du Guide des CCUA**

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

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

Le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique [https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545\\_1362495227097\\_fra.pdf](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf), puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

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.

## **6.9 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.

### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur - Supprimé**

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Manitoba.

### **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 2010C (2020-05-28), services (complexité moyenne);
- 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) Annexe D, Entente relative à la sécurité;
- g) Annexe E, Exigences en matière d'assurance, Assurance de responsabilité civile commerciale; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du **(IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**.

### **6.12 Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux**

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du ministère des Transports pour transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux avant que le transporteur puisse accepter un affrètement impliquant le transport de marchandises dangereuses/produits dangereux.

### **6.13 Exigences particulières en matière d'assurance**

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

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

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

#### 6.14 Entrepreneur – co-entreprise (le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention des fournisseurs : supprimer la présente clause si le fournisseur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

#### 6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **EDT1 TITRE**

Services de messagerie hebdomadaire

#### **EDT2 INTRODUCTION**

Le ministère des Services aux Autochtones Canada (SAC) à Winnipeg (Manitoba) a besoin d'un service de messagerie pour fournir les services de livraison. Ces services comprennent les travaux, le matériel, les équipements, le transport et la supervision.

#### **EDT3 PORTÉE DE LA DEMANDE**

En plus de ramasser le courrier interservices et d'assurer sa livraison aux transporteurs aériens, le Ministère a besoin :

- 3.1 De tournées périodiques supplémentaires afin de satisfaire à toutes les exigences du 391, avenue York comme il est souligné à l'EDT6. Les postes de soins infirmiers du Manitoba envoient des glacières contenant des échantillons de laboratoire, tels que des écouvillons et des fioles contenant des fluides corporels qui servent à effectuer des analyses, par exemple de sang et d'urine, au Centre des sciences de la santé de Winnipeg (Manitoba). Les dimensions normales de ces glacières sont de 16 po x 11 po x 13 po (41 x 28 x 33 cm) (longueur x largeur x hauteur).
- 3.2 D'un service de livraison local pouvant assurer le transport des glacières en direction des transporteurs aériens et en provenance de ceux-ci ainsi qu'entre Services aux Autochtones Canada et le Centre des sciences de la santé, et de manière occasionnelle vers d'autres emplacements.

#### **EDT4 OBJECTIFS DES EXIGENCES**

- 4.1 L'entrepreneur doit garantir que le traitement des échantillons dans les glacières est assuré dans les délais indiqués à l'EDT6.
- 4.2 En raison de la viabilité des échantillons de laboratoire, il ne peut y avoir de jour sans livraison à Winnipeg et à Saint-Andrews (Manitoba).

#### **EDT5 CONTEXTE, HYPOTHÈSES ET PORTÉE PARTICULIÈRE DES EXIGENCES**

- 5.1 Les Services de diagnostic du Manitoba ont donné l'instruction à la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits qu'à compter du 19 juin 2006, les analyses en laboratoire ne seront plus effectuées au laboratoire régional Westman, à Brandon (Manitoba).
- 5.2 Ces analyses sont désormais effectuées au Centre des sciences de la santé, Acquisition centrale, 820, rue Sherbrook, Winnipeg, Manitoba.
- 5.3 Les communautés suivantes enverront des échantillons : Bloodvein, Little Grand Rapids, Pauingassi, Poplar River, Garden Hill, Red Sucker Lake, Saint Theresa Point, Berens River, Norway House, Wasagamack, Cross Lake et l'hôpital Percy Moore. Le ramassage et la livraison seront prévus aux installations des transporteurs aériens, tel qu'il est mentionné à l'EDT6.

## **EDT6 TÂCHES, ACTIVITÉS, PRODUITS À LIVRER ET JALONS**

L'entrepreneur offrira les services de livraison du courrier en fonction du calendrier d'exécution suivant.

### **6.1 Quotidiennement**

- 6.1.1 Ramassage au comptoir postal principal du centre-ville au 404, avenue McDermot, Winnipeg (Manitoba) R3A 0A8, à l'angle de la rue Frances à 8 h 30, tous les jours à destination du 300-391, avenue York.
- 6.1.2 Ramassage au 300-391, avenue York tous les jours à 15 h 30 à destination du comptoir postal principal du centre-ville, à l'angle de l'avenue McDermot et de la rue Frances.

### **6.2 Tous les jours du lundi au vendredi (chaque semaine)**

- 6.2.1 Ramassage des glacières vides à 7 h 45 au Centre des sciences de la santé, Acquisition centrale MS5, rue Sherbrook, Winnipeg (Manitoba) pour livraison à l'entrepôt situé au 391, avenue York, Winnipeg (Manitoba). (Expédition et réception.)
- 6.2.2 Ramassage à 15 h 30 chez le transporteur aérien Perimeter Aviation au 626, chemin Ferry, Winnipeg (Manitoba). Transport des glacières contenant les échantillons de laboratoire et livraison des glacières pleines au Centre des sciences de la santé, Acquisition centrale MS5, 820, rue Sherbrook, Winnipeg (Manitoba).
- 6.2.3 Ramassage à 17 h 30 chez le transporteur Northway Aviation à l'aéroport de Saint-Andrews. Transport des glacières contenant les échantillons de laboratoire et livraison des glacières pleines au Centre des sciences de la santé, Acquisition centrale MS5, 820, rue Sherbrook, Winnipeg (Manitoba).
- 6.2.4 Ramassage à 18 h 30 chez le transporteur aérien Perimeter Aviation à l'aéroport de Winnipeg à destination du Centre des sciences de la santé, Acquisition centrale MS5, 820, rue Sherbrook, Winnipeg (Manitoba).

### **6.3 Les lundis, mercredis et vendredis (chaque semaine)**

- 6.3.1 Ramassage des glacières vides et des enveloppes entre 9 h et 10 h à l'entrepôt situé au 391, avenue York, Winnipeg (Manitoba). Expédition, réception et livraison à destination soit de Northway Aviation à l'aéroport de Saint-Andrews (Manitoba), soit de Perimeter Aviation à l'aéroport de Winnipeg (Manitoba), ou des deux, selon les besoins.

### **6.4 Jours fériés**

- 6.4.1 Les jours ci-dessous sont désignés comme jours fériés. Il n'y aura aucun ramassage puisque l'entrepôt (au sous-sol) et la réception (au 3<sup>e</sup> étage) du 391, avenue York, Winnipeg (Manitoba) seront fermés et ne seront pas accessibles pour la réception et l'expédition :

- Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- Congé civique (1<sup>er</sup> lundi d'août)
- Fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- Action de grâces (2<sup>e</sup> lundi d'octobre)

- Jour du Souvenir (11 novembre)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)

#### **EDT7 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION**

L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet en cas de problème avec le calendrier d'exécution du service de livraison. Si un problème, quel qu'il soit, est porté à l'attention de Services aux Autochtones Canada, un représentant du Ministère entrera en contact avec l'entrepreneur pour répondre aux préoccupations.

#### **EDT8 EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS**

Chaque mois, l'entrepreneur soumettra au chargé de projet un rapport d'utilisation écrit qui contient le volume des expéditions ainsi que la quantité de ramassages et de livraisons effectués.

#### **EDT9 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET**

- 9.1 Toutes les livraisons prévues à la section EDT6 seront révisées par le chargé de projet 30 jours suivant l'attribution du contrat. Services aux Autochtones Canada effectuera une révision mensuelle du calendrier d'exécution. L'entrepreneur devra remplir un registre des livraisons sous format Excel (voir l'appendice 1 de l'annexe A) et le remettre avec les factures mensuelles.
- 9.2 La fréquence et la nature des services pourraient être modifiées au besoin. Les horaires des transporteurs aériens étant susceptibles d'être révisés, il est possible d'apporter une modification en cas de changements imprévus.
- 9.3 La personne désignée à titre de chargé de projet dans le contrat doit s'acquitter de ce qui suit :
- 9.3.1 S'assurer du respect du calendrier d'exécution établi ci-dessus;
- 9.3.2 Vérifier que les sommes d'argent établies dans le contrat sont convenables pour la durée totale du contrat;
- 9.3.3 Être le point de liaison entre Services aux Autochtones Canada et l'entrepreneur pour la durée totale du contrat;
- 9.3.4 Voir à l'établissement des rapports nécessaires.

#### **EDT10 PROCÉDURES DE GESTION DES MODIFICATIONS**

Toute modification à l'énoncé des travaux recommandée par l'entrepreneur doit être soumise, par écrit, au chargé de projet. Si les modifications recommandées sont acceptées et approuvées par le chargé de projet et l'autorité contractante, elles devront être faites par écrit et l'autorité contractante se chargera d'apporter les modifications au contrat.

#### **EDT11 OBLIGATIONS DE SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA**

Le point de liaison entre l'entrepreneur et Services aux Autochtones Canada est le chargé de projet. Il sera responsable de répondre à toute question concernant l'énoncé des travaux.

#### **EDT12 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

Satisfaire aux exigences établies dans le présent énoncé des travaux ainsi que dans le contrat qui en résulte.

#### **EDT13 LIEU DU TRAVAIL, EMPLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON**

Les travaux seront réalisés dans la ville de Winnipeg (Manitoba) ainsi que dans la municipalité de Saint-Andrews (Manitoba).

L'entrepreneur assumera la responsabilité du matériel en sa possession à partir du lieu de ramassage jusqu'au lieu de livraison. Compte tenu de la charge de travail et des délais, tout le personnel affecté au contrat doit être disposé à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant et d'autres employés du Ministère.

#### **EDT14 LANGUE DE TRAVAIL**

Toutes les communications entre l'entrepreneur et Services aux Autochtones Canada doivent se faire en anglais.

#### **EDT15 EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Les conducteurs au service de l'entrepreneur doivent posséder un permis de conduire valide.

#### **EDT16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

L'entrepreneur doit fournir un certificat d'assurances valide (voir l'annexe E).

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »**

**RÉGISTRE DES LIVRAISONS**

**Veillez consulter la section des pièces jointes (tableau en format Excel) de la DDP sur <https://achatsetventes.gc.ca/>**

**Le document réel en format Excel sera fourni lors de l'octroi du contrat.**

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****A - Période du contrat : Du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 mars 2024**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

L'entrepreneur sera payé le taux mensuel fixe tout compris comme suit :

Période du Contrat	Nombre de mois estimé	Taux mensuel fixe tout compris \$	Coût total estimatif \$
Période initiale Année 1 : 1 <sup>er</sup> août 2021 au 31 mars 2022	8	\$	\$
Période initiale Année 2 : 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	12	\$	\$
Période initiale Année 3 : 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	12	\$	\$

**A – Période initiale du contrat - Coût total estimatif des frais : \_\_\_\_\_ \$ (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**

**Définition du tarif mensuel / calcul proportionnel**

Aux fins du contrat, le paiement sera pour les jours de l'horaire de travail réellement travaillés sans aucune disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Dans le cas où le Canada demande du travail sur une base partielle et non sur une base régulière en raison de conditions spéciales (comme la fermeture des opérations, etc.), le taux mensuel sera ajusté pour refléter le temps réellement travaillé au cours du mois en ajustant le tarif mensuel selon la formule suivante :

Temps travaillé = # de jours ouvrables demandés par le Canada / # de jours dans l'horaire mensuel.

Le taux mensuel sera calculé au prorata pour refléter le temps de travail réel comme suit :

Taux mensuel ajusté = Temps travaillé x taux mensuel

**Exemple :**

Taux mensuel : 1000,00 \$

Nombre de jours dans le calendrier mensuel : 20 jours

# de jours ouvrables demandés par le Canada : 5 jours

Temps travaillé :  $5 / 20 = 0,25$

Taux mensuel ajusté =  $0,25 \times 100,00 = 250,00$

**B - Option de prolongation du contrat**

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

**B1 Période de prolongation du contrat : du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025**

L'entrepreneur sera payé le taux mensuel fixe tout compris comme suit :

Période du Contrat	Nombre de mois estimé	Taux mensuel fixe tout compris \$	Coût total estimatif \$
Période optionnelle Année 1 : 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	12	\$	\$

**B1 Coût total estimatif des frais : \_\_\_\_\_ \$ (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**

**Définition du tarif mensuel / calcul proportionnel**

Aux fins du contrat, le paiement sera pour les jours de l'horaire de travail réellement travaillés sans aucune disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Dans le cas où le Canada demande du travail sur une base partielle et non sur une base régulière en raison de conditions spéciales (comme la fermeture des opérations, etc.), le taux mensuel sera ajusté pour refléter le temps réellement travaillé au cours du mois en ajustant le tarif mensuel selon la formule suivante :

Temps travaillé = # de jours ouvrables demandés par le Canada / # de jours dans l'horaire mensuel.

Le taux mensuel sera calculé au prorata pour refléter le temps de travail réel comme suit :

Taux mensuel ajusté = Temps travaillé x taux mensuel

**Exemple :**

Taux mensuel : 1,000.00 \$

Nombre de jours dans le calendrier mensuel : 20 jours

# de jours ouvrables demandés par le Canada : 5 jours

Temps travaillé : 5 / 20 = 0,25

Taux mensuel ajusté = 0,25 x 1,000.00\$ = \$250,00

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 <b>1000230310</b> 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 <b>Indigenous Services Canada</b> <b>First Nations and Inuit Health Branch</b>		2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :					
3. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Courier Services for FNHB (Nursing Stations)</b>							
4. Contract Amount / Montant du contrat to be identified at contract award				6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :			
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat <b>August 1, 2021 to / au March 31, 2024</b>							
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	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
						Non	Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AADNC?						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	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?							
						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	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?							
						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	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?							
						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	Oui
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AADNC (VPN, Citrix) :						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	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* ?							
						<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes
						Non	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/télocopieur 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 (off 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"/>				
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<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 :							
		<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> 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?							
				<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	
				Non	Oui		
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?							
				<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes		
				Non	Oui		



Contract Number / Numéro du contrat  
1000230310  
Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

This signature page will be added upon Contract award  
Cette page de signature sera ajoutée à l'octroi du contrat

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

**ANNEXE « D »**

**ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

Je, \_\_\_\_\_ (Contracteur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches du contrat selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE « E »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE -

#### ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

**ANNEXE « F »**

**ATTESTATION LINGUISTIQUE**

Les niveaux linguistiques ne font pas l'objet d'une évaluation, mais le soumissionnaire doit signer et soumettre une attestation linguistique avec sa proposition ou avant à l'attribution du contrat.

- 1) Le personnel doit être capables de fournir les services en anglais.
  
- 2) Le soumissionnaire atteste que, s'il devait être autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat pour les travaux prévus, le personnel qualifié doit pouvoir fournir des services en anglais au niveau avancé pour la communication orale et la compréhension (voir la grille des compétences linguistiques ci-bas).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Niveau	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
<b>Connaissance de base</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et répondre à de telles questions;</li> <li>• donner des directives de base;</li> <li>• donner des directives simples relatives à des situations courantes au travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir l'idée générale de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement plus complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets qui lui sont très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Connaissance intermédiaire</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte des mesures prises;</li> <li>• donner des instructions limpides aux employés ;</li> <li>• donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir le sens général de la plupart des textes;</li> <li>• en dégager des éléments d'information précis;</li> <li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant à son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Connaissance avancée</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer son point de vue et comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;</li> <li>• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît moins.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.</li> </ul>

## ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

#### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_