



## DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

### RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de 30

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

[soumissionbid@sac-isc.gc.ca](mailto:soumissionbid@sac-isc.gc.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).

Titre <b>Moyens de marketing et de sensibilisation pour communiquer avec les groupes des Premières Nations, des Inuits et des Métis de partout au Canada</b>	
Numéro de l'invitation <b>1000229789</b>	
Date (AAAAMMJJ) <b>2021-10-18</b>	
L'invitation prend fin À <b>14 hr</b>	Fuseau horaire  <b>Heure Avancée de l'Est (HAE)</b>
Le (AAAAMMJJ) <b>2021-11-12</b>	
<b>L'autorité contractante</b>	
Nom <b>Christine Madore</b>	
Numéro de téléphone 873-354-1376	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel <b>christine.Madore@sac-isc.gc.ca</b>	
Destination(s) des services <b>Gatineau, Québec, Canada</b>	
Sécurité <b>CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ</b>	
<b>Instructions:</b> Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée</b> Voir aux présentes	
<b>Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</b>	
Nom	
Titre	

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

**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>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%).....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
6.12 CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT) .....	18
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT .....	22
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>25</b>

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>28</b>
ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	28
<b>ANNEXE « 2 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>
ATTESTATION DE CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT) .....	30

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Sommaire**

Services aux Autochtones Canada doit collaborer avec les dirigeants, les communautés et les organisations des Premières Nations, des Inuits et des Métis pour communiquer des renseignements urgents ou valables pour une courte période, particulièrement des renseignements relatifs à la COVID-19. Les produits que le ministère entend diffuser comprennent des renseignements en continu sur les aides pécuniaires et les soutiens liés à la COVID-19 et, en particulier, une série de messages et de renseignements d'intérêt général pour encourager les peuples autochtones à se faire vacciner pour protéger leur santé et celle des autres.

### **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**

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité associée à ce besoin.

### **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 2022, avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaires 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 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 offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'Annexe B de cette demande de soumissions.

L'offre financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris les périodes optionnelles.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens (CAN) et ne doivent PAS inclure les taxes applicables.

L'évaluation financière sera basée sur le coût par sensibilisation pour la période initiale du contrat, y compris toutes les périodes d'option.

### **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;

**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	Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer une capacité reconnue de diffuser des produits à grande échelle aux auditoires des Premières Nations, des Inuits et des Métis. Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer la capacité de rejoindre au moins 75 % des <u>communautés des Premières Nations</u> au Canada, 75 % des <u>communautés inuites au Canada</u> . Le soumissionnaire doit également être en mesure de démontrer une capacité de rejoindre l'ensemble des cinq organisations membres du Ralliement national des Métis.			
O2	Le soumissionnaire doit compter cinq (5) années d'expérience dans la diffusion de produits à grande échelle aux auditoires des Premières Nations, des Inuits et des Métis. Pour démontrer la conformité à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque expérience :  a. une brève description des services fournis au client;  b. la durée des services fournis au client en respectant le format suivant (mois/année) à (mois/année);  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			

O2	<p>personne-ressource du client afin de confirmer les renseignements fournis par l'entreprise.</p> <p><i>Services aux Autochtones Canada 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>			
----	---	--	--	--

#### 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 alloués	Points attribués
C1 lié à O1	<p>Le soumissionnaire peut démontrer une capacité additionnelle dans la diffusion de produits à grande échelle.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>75 % à 85 % des communautés des Premières Nations et des Inuits, ainsi que l'ensemble des organisations membres du Ralliement national des Métis = 5 points</p> <p>85 % + à 95 % des communautés des Premières Nations et des Inuits, ainsi que l'ensemble des organisations membres du Ralliement national des Métis = 10 points</p> <p>95 % + à 100 % des communautés des Premières Nations et des Inuits, ainsi que l'ensemble des organisations membres du Ralliement national des Métis = 15 points</p>		15	

<b>C2 lié à O2</b>	Le soumissionnaire peut démontrer une expérience additionnelle dans la distribution de produits à grande échelle aux auditoires des Premières Nations, des Inuits et des Métis.  Les points seront attribués comme suit :  Plus de 5 à 7 années d'expérience = 5 points  Plus de 7 à 10 années d'expérience = 10 points  Plus de 10 années d'expérience = 15 points		<b>15</b>	
<b>Nombre maximum de points</b>			<b>30</b>	
<b>Nombre minimum de points nécessaire pour réussir</b>			<b>10</b>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [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 10 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 30 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%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<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 Attestation – Ancien fonctionnaire ci-jointe à l'annexe 1 de la partie 5 de la Demande de soumissions**

### **5.2.3.4 Attestation – Co-entreprise (le cas échéant) ci-jointe à l'annexe 2 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** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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 2022 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 deux (2) périodes supplémentaires 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>ième</sup> étage, Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 873-354-1376

Courriel : [christine.Madore@sac-isc.gc.ca](mailto:christine.Madore@sac-isc.gc.ca)

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

[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 de l'Ontario.

### 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; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du **(IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**.

### 6.12 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.

### **6.13 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 DU PROJET**

Moyens de marketing et de sensibilisation pour communiquer avec les groupes des Premières Nations, des Inuits et des Métis de partout au Canada.

#### **EDT2 OBJECTIF**

Communiquer des renseignements urgents ou valables pour une courte période, particulièrement les renseignements relatifs à la COVID-19, aux dirigeants, communautés et organisations des Premières Nations, des Inuits et des Métis, y compris les médias.

#### **EDT3 CONTEXTE**

La Direction générale des communications fait partie de Services aux Autochtones Canada (SAC) et est au service de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), de trois ministres (le ministre des Services aux Autochtones, la ministre des Relations Couronne-Autochtones et le ministre des Affaires du Nord), du sous-ministre et du sous-ministre adjoint de RCAANC et du sous-ministre et du sous-ministre adjoint de SAC. En outre, cette Direction générale appuie d'autres ministères en apportant des perspectives autochtones sur des programmes à l'échelle du gouvernement.

Services aux Autochtones Canada doit collaborer avec les dirigeants, les communautés et les organisations des Premières Nations, des Inuits et des Métis pour communiquer des renseignements urgents ou valables pour une courte période, particulièrement des renseignements relatifs à la COVID-19. Les produits que le ministère entend diffuser comprennent des renseignements en continu sur les aides pécuniaires et les soutiens liés à la COVID-19 et, en particulier, une série de messages et de renseignements d'intérêt général pour encourager les peuples autochtones à se faire vacciner pour protéger leur santé et celle des autres.

Pour diffuser ces produits aux dirigeants, communautés et organisations des Premières Nations, des Inuits et des Métis et aux médias, Services aux Autochtones Canada doit utiliser des moyens de marketing direct et de sensibilisation.

#### **EDT4 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir les services suivants au besoin :

- 4.1 Diffusion du contenu à grande échelle aux communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis partout au Canada à l'aide d'une base de données établie (au moyen de messages d'intérêt public et de services d'hébergement de données)
- 4.2 Remise d'un rapport électronique en PDF ou en Word au chargé de projet au sujet des résultats de la diffusion de chaque diffusion de produits, séparément selon les distinctions (à savoir Premières Nations, Inuits et Métis) et la région (la portée globale ou le taux de réponse doit être démontré.)
- 4.3 Hébergement d'une page de renvoi quelconque en vue du placement de documents traduits en un nombre restreint de langues et de dialectes autochtones ou de leur accès.

#### **EDT5 LANGUE DE TRAVAIL**

En tant que ministère fédéral, SAC est tenu en vertu de la *Loi sur les langues officielles* de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

La langue de travail peut être l'anglais, le français ou les deux.

Les travaux seront exécutés en anglais.

#### **EDT6 SOUTIEN MINISTÉRIEL**

Le ministère fournira des produits de communication en anglais, en français et parfois en langues autochtones également destinés à être diffusés ou communiqués aux groupes des Premières Nations, des Inuits et des Métis partout au Canada. Les produits de communication seront surtout en formats Word et PDF, mais également en audio et vidéo.

#### **EDT7 LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur.

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**A - Période du contrat : Date d'octroi du contrat au 31 mars 2022**

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

Produit/Service	Détails	Coût par sensibilisation
<b>Divers produits de marketing et de sensibilisation</b>	Affiches (pdf et/ou copie papier) pouvant être partagées au sein des communautés	\$
	Distribution par courriels aux publics des Premières nations, des Inuits et des Métis.	\$
	Distribution par la poste aux publics des Premières nations, des Inuits et des Métis.	\$
	Suivi et établissement de rapports, y compris la preuve de la livraison et les mesures.	\$
	Préparation d'une page Web et hébergement d'une page de renvoi pour le placement/accès à des textes traduits dans certaines langues et dialectes autochtones.	\$

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

**B - Option de prolongation du contrat**

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

**B1 Période de prolongation du contrat : du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023**

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.

Produit/Service	Détails	Coût par sensibilisation
<b>Divers produits de marketing et de sensibilisation</b>	Affiches (pdf et/ou copie papier) pouvant être partagées au sein des communautés	\$
	Distribution par courriels aux publics des Premières nations, des Inuits et des Métis.	\$
	Distribution par la poste aux publics des Premières nations, des Inuits et des Métis.	\$
	Suivi et établissement de rapports, y compris la preuve de la livraison et les mesures.	\$
	Préparation d'une page Web et hébergement d'une page de renvoi pour le placement/accès à des textes traduits dans certaines langues et dialectes autochtones.	\$

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

**B - Option de prolongation du contrat**

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

**B2 Période de prolongation du contrat : du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024**

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.

Produit/Service	Détails	Coût par sensibilisation
<b>Divers produits de marketing et de sensibilisation</b>	Affiches (pdf et/ou copie papier) pouvant être partagées au sein des communautés	\$
	Distribution par courriels aux publics des Premières nations, des Inuits et des Métis.	\$
	Distribution par la poste aux publics des Premières nations, des Inuits et des Métis.	\$
	Suivi et établissement de rapports, y compris la preuve de la livraison et les mesures.	\$
	Préparation d'une page Web et hébergement d'une page de renvoi pour le placement/accès à des textes traduits dans certaines langues et dialectes autochtones.	\$

**B2 Coût total estimatif des frais : \_\_\_\_\_ \$ (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat  
1000229789

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 Communications Branch	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 <i>Marketing and outreach tools to communicate with First Nations, Inuit and Métis groups across Canada.</i>	
4. Contract Amount / Montant du contrat Identified at Contract Award/Identifié à l'octroi du contrat \$	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 Contract Award to / au March 31, 2022	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<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
<b>(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)</b>	
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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input 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'AANDC (VPN, Citrix) :	<input 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/télécopieur sécurée)	

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 (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 :  N/A / Non requis  Reliability/ Fiabilité  Confidential/ Confidentiel  Secret  Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No Non  Yes Oui  N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to 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



Contract Number / Numéro du contrat 1000229789
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
--

The wordmark for "Canada" in a stylized, serif font with a small crown-like element above the 'a'.

NCR#7087864 - v1

## 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 : \_\_\_\_\_

**ANNEXE « 2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Attestation de 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.

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

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

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