



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

Soumission Bid: soumissionbid@sac-isc.gc.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée 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).

Fournisseur de l'entrepreneur

Nom

Adresse

Numéro de téléphone

Numéro de la TPS/TVH

Numéro de la TVQ

Titre Services professionnels de rédaction de discours en anglais.	
Numéro de l'invitation 100231944	
Date (AAAAMJJ) 2021-12-09	
L'invitation prend fin À 14:00hrs	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMJJ) 2022-01-17	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Alma Moyeda	
Numéro de téléphone (819) 271-6488	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel alma.moyeda@sac-isc.gc.ca	
Destination(s) des services Quebec	
Sécurité CETTE DEMANDE NE COMPREND PAS DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 3

1.1 INTRODUCTION.....3

1.2 SOMMAIRE3

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ4

1.4 COMPTE RENDU.....4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES5

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES7

2.5 LOIS APPLICABLES7

2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 8

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES8

3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION9

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 14

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES14

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES 15

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ15

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 16

A. OFFRE À COMMANDES..... 16

7.1 OFFRE.....16

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ16

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....16

7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES16

7.5 RESPONSABLES.....16

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES17

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS17

7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES.....18

7.9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES ET PROCÉDURES18

7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE19

7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ19

7.12 LIMITATION FINANCIÈRE19

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS19

7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES20

7.15	LOIS APPLICABLES	20
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	23
7.7	ASSURANCE	24
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> – SUPPRIMÉ	24
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ.....	24
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
7.11	COENTREPRISE	24
ANNEXE « A »	26
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B »	29
	BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	30
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
ANNEXE « D »	32
	ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services aux Autochtones du Canada (SAC) requiert les services de rédaction de discours professionnels en anglais au fur et à mesure des besoins.
- 1.2.2 Le période sera de la date d'attribution de la COC au 31 mars 2025, avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaire d'un (1) an chacune. SAC à l'intention d'attribuer deux (2) conventions d'offre à commandes (COC) à des entreprises. Les entreprises devront être juridiquement structurées en sociétés constituées, en sociétés en nom collectif ou en coentreprises.
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux accords commerciaux suivant(s) :
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
 - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
 - Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
 - Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)

- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Services aux Autochtones du Canada (SAC) au plus tard **à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes**. Les offres (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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique en format PDF.

Section II : Offre financière en format PDF.

Section III : Attestations en format PDF.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser **10 mégaoctets (Mo)**. Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière, et ne doivent pas être inclus dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation ci-après pour préparer leur offre.

- 1) utiliser un format de page 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) et ;
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement. Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

3.2 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La proposition d'un soumissionnaire **DOIT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires pour être jugée conforme et être retenue pour une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

<u>Critères obligatoires</u>	Renvoi à la proposition page no	Conforme Oui/Non
<p>O-1 Expérience professionnelle</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernière années de la prestation de services de rédaction de discours en anglais pour des ministres ou des sous-ministres dans un ministère fédéral.</p>		
<p>O-2 Échantillons démontrant l'expérience de rédaction de discours</p> <p>Le soumissionnaire doit produire deux (2) échantillons de discours rédigés en anglais pour un ministre ou un sous-ministre dans un ministère fédéral au cours des deux (2) dernières années qui sont indiquées à titre d'expérience professionnelle au point O-1, Expérience professionnelle.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Le premier doit être un exemple de services de rédaction de discours législatifs; b) Le deuxième doit être un exemple de services de rédaction de discours pour un événement. <p>L'un des discours <u>doit compter moins de 500 mots</u> et le second, entre <u>1 000 et 2 000 mots</u>.</p> <p>Pour chaque échantillon, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - démontrer le rôle de gestion de projet assumé par le rédacteur du discours; - indiquer l'approche stratégique de gestion du travail des rédacteurs de discours adoptée afin de mener à bien le projet dans les délais et le budget impartis. 		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions ayant satisfait à **TOUTES** les exigences obligatoires ci-dessus seront considérées conformes et seront évaluées en fonction des critères cotés.

Les soumissionnaires n'obtenant pas la note minimale requise de 60 % pour chacun des critères cotés seront jugés non conformes et ne seront pas retenus.

Point-Rated Criteria	Nombre maximum de points
<p>R1. Qualité des échantillons de discours</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la communication écrite est acceptable du début à la fin des échantillons.</p> <p>Jusqu'à 10 points seront attribués pour chaque échantillon :</p> <p>Des points seront attribués pour chacun des indicateurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le discours est clair, concis et facile à comprendre (jusqu'à 2 points); b) les idées sont énoncées de façon logique et dans un ordre cohérent (jusqu'à 3 points); c) les idées présentées sont exactes, informatives et complètes (jusqu'à 3 points); d) le vocabulaire est approprié et les règles de grammaire sont respectées (jusqu'à 2 points) . <p>Pour chacun des éléments ci-dessus (a-d)</p> <p>Inadéquat (0 point) : L'échantillon ne répond pas adéquatement à l'indicateur pertinent de communication écrite de qualité.</p> <p>Bon (5-7 points) : L'échantillon répond adéquatement à l'indicateur pertinent de communication écrite de qualité; comprend des difficultés ou des erreurs mineures.</p> <p>Excellent (9-10 points) : L'échantillon satisfait à l'indicateur pertinent de communication écrite de qualité; ne comprend aucune difficulté ou erreur.</p>	<p>20</p>
<p>Note minimale ou note de passage (60 %)</p>	<p>12</p>
<p>TOTAL POINTS</p>	<p>/20</p>

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

- 4.1.2.1 L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance de l'équipe du SAC chargée d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite ci-dessous.
- 4.1.2.2 Tous les renseignements requis dans cette section **DOIVENT** figurer SEULEMENT dans l'offre financière de l'offrant. Ce dernier DOIT envoyer son offre financière dans une enveloppe cachetée distincte de celle qui contient son offre technique.
- 4.1.2.3 Si l'offrant omet de fournir tous les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière, son offre sera considérée irrecevable et sera exclue de l'évaluation par le SAC.
- 4.1.2.4 Les taux horaires fixes tout inclus du soumissionnaire **DOIVENT** comprendre tous les frais salariaux, les frais généraux et les profits qu'implique l'exécution des travaux. Remarque : Les tarifs fixes ne devraient pas être indiqués sous forme de fourchettes. Les tarifs ne devraient pas comprendre les frais de déplacement et d'administration ni la TPS ou la TVH.
- 4.1.2.5 En utilisant le tableau applicable fourni ci-dessous, les soumissionnaires DOIVENT fournir leur taux horaire fixe tout compris basé sur une journée de 7,5 heures pour la période initiale et les années d'option.
- 4.1.2.6 À des fins d'évaluation, la période initiale et les années d'option seront calculées pour obtenir une moyenne par taux horaire fixe.
- 4.1.2.7 **Tableau de l'offre financière**

Période		Taux horaire tout inclus du soumissionnaire A	Taux horaire tout inclus « urgent » du soumissionnaire B	Moyenne du taux horaire tout inclus du soumissionnaire (C=A+B/2)
1	Année 1 De la date d'attribution au 31 mars 2023			
2	Année 2 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024			
3	Année 3 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025			
4	Année d'option 1 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026			
5	Année d'option 2 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027			
Total de la moyenne des taux horaires tout inclus du soumissionnaire (C = 1 + 2 + 3 + 4 + 5)				

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

Clause du *Guide des CCUA A0027* (2012-07-16), 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 60% exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- À des fins d'évaluation, les taux horaires tout compris proposés pour la période initiale d'OC et les années d'option seront calculés en moyenne pour obtenir un taux horaire moyen. **Les taxes applicables sont exclues.**
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. Si plus d'un (1) offrant obtient la même note totale, l'offrant ayant la note technique la plus élevée sera privilégié.

[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
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite	115/135 x 70 = 59.62	89/135 x 70 = 46.14	92/135 x 70 = 47.70

	technique			
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84,16	73,14	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière - SUPPRIMÉ

6.3 Exigences en matière d'assurance - SUPPRIMÉ

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'octroi au 31 mars 2025 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) - SUPPRIMÉ

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alma Moyeda
Titre : Agente principal des achats
Ministère : Services aux Autochtones du Canada
Direction : Gestion du matériel et des biens

Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 819-271-6488

Courriel : alma.moyeda@sac-isc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés de Services aux Autochtones du Canada (SAC).

7.8 Nombre d'offres à commandes

SAC entend accorder jusqu'à un total de **deux (2)** offres à commandes (COC) à des entreprises qualifiées.

7.9 Attribution des commandes subséquentes et Procédures

7.9.1 Attribution de la commande subséquente

7.9.1.1 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de 25 000 \$ ou moins (taxes applicables incluses), le chargé de projet choisit l'offrant qui répond le mieux aux besoins du ministère.

7.9.1.2 Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes d'une valeur de plus de 25 000 \$ (taxes applicables incluses), le responsable de l'offre à commandes commandera les services selon le principe du droit de premier refus, selon le classement de la meilleure valeur.

Lorsqu'un besoin est établi, le responsable de l'offre à commandes communique avec l'offrant qui arrive au premier rang pour déterminer si ce dernier peut satisfaire le besoin. Dans l'affirmative, on procède à une commande subséquente à l'offre à commandes de cet offrant.

Si l'offrant qui arrive au premier rang est incapable de répondre au besoin, le responsable de l'offre à commandes contacte l'offrant qui arrive au rang suivant. Le responsable de l'offre à commandes ou son représentant autorisé poursuit ce processus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il est en mesure de répondre au besoin.

7.9.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes

7.9.2.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu à la clause 7.9.1.1 ou pourra se prévaloir du droit de premier refus prévu à la clause 7.9.1.2 ci-dessus.

7.9.2.2 Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.9.2.3 L'offrant préparera et soumettra une soumission pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant). La soumission doit comprendre la proposition financière établie en utilisant les taux applicables inscrits dans la base de paiement, à l'annexe «B», un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités de travail majeurs et les dates de soumission pour livrables / rapports avec détails à l'appui. La soumission doit être soumise au responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.9.2.4 Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux (besoin d'une valeur de 25 000 \$ ou moins – taxes applicables incluses) ou au prochain offrant de la rotation (besoin d'une valeur dépassant 25 000 \$ – taxes applicables incluses). On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.9.2.5 Le responsable de l'offre à commandes et le chargé de projet se réservent le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

7.9.2.6 Lors de l'acceptation par chargé de projet pour services, l'initiateur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.

7.9.2.7 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.11 Limite des commandes subséquentes - SUPPRIMÉ

7.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **150 000,00\$** (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **4** mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires **4007** (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales **2010B** (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Attestation de l'exigence de vaccination contre la covid-19;

h) l'offre de l'offrant en date du **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)**.

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté - SUPPRIMÉ

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

Suspension des travaux

L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) Manquement de la part de l'entrepreneur dans les conditions générales [2010B](#).

Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.

Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être achevés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

La base de paiement suivante fera partie de la commande subséquente.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus des honoraires professionnels seulement.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première éventualité.
3. Si la notification porte sur des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'offre à commandes une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada.

7.5.3 Mode 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.

7.5.4 T1204 - demande directe du ministère client

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.5.5 Paiement électronique de factures

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones du Canada (SAC) 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 du ministère à SAC à 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.

7.6 Instructions pour 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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CCUA* – SUPPRIMÉ

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

7.10 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](#) ».

7.11 Coentreprise

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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 TITRE

Services professionnels de rédaction de discours en anglais.

ET2 CONTEXTE

Le Ministère travaille en collaboration avec ses partenaires pour améliorer l'accès des Premières Nations, des Inuits et des Métis à des services de grande qualité. Notre vision consiste à appuyer les peuples autochtones et à leur donner les moyens de fournir indépendamment des services et de gérer les conditions socioéconomiques dans leurs collectivités.

Le Ministère est l'un des 34 ministères fédéraux chargés de voir au respect des obligations et des engagements pris par le gouvernement du Canada envers les Premières Nations, les Inuits et les Métis, et de l'exécution des responsabilités constitutionnelles du gouvernement fédéral dans le Nord. Les responsabilités du Ministère sont en grande partie déterminées par un grand nombre de lois, d'ententes et de revendications territoriales négociées, de traités historiques et de décisions juridiques pertinentes. La plupart des programmes du Ministère, qui comptent pour la majorité de ses dépenses, sont exécutés dans le cadre de partenariats avec les collectivités autochtones ou d'accords fédéraux-provinciaux ou fédéraux-territoriaux. Le Ministère collabore également avec les Autochtones vivant en milieu urbain, les Métis et les Indiens non inscrits (dont bon nombre habitent en région rurale).

ET3 OBJECTIF

L'objectif est d'obtenir des services de rédaction de discours. Les travaux seront exécutés « au besoin et sur demande ».

Ces services sont requis de façon régulière ou urgente.

ET4 PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Définitions

- 4.1.1 **Heures de travail normales** : Les heures de travail normales sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, à l'exception des jours fériés.
- 4.1.2 **Jours fériés** : On entend par « jour férié » le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête nationale de la Saint-Jean-Baptiste, la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- 4.1.3 **Demande normale de services de rédaction de discours** : Travaux à effectuer dans les 5 jours ouvrables (selon la portée des travaux à réaliser) pendant les heures normales.
- 4.1.4 **Demande urgente de services de rédaction de discours** : Travaux à effectuer dans les 24 heures, ce qui peut se produire pendant ou après les heures normales, y compris les fins de semaine (samedi et dimanche).

4.2 Exigences

Le Ministère prépare une grande variété de discours à l'intention du ministre, du secrétaire parlementaire, des sous-ministres, des sénateurs ou des députés s'exprimant au nom du ministre. L'entrepreneur doit fournir des services continus de rédaction de discours en anglais sur demande et au besoin. Les discours

portent sur diverses questions autochtones et nordiques qui visent divers publics, selon la nature de l'événement et le lieu où il se déroule. Le public comprend des dirigeants et des organisations autochtones, des associations professionnelles et des citoyens, des organisations non gouvernementales, des parlementaires et d'autres représentants élus, des intervenants de l'industrie et de l'environnement, des médias ou des membres du public. Les principaux types de discours exigés par le Ministère peuvent être regroupés dans les catégories suivantes :

a. Parlementaire

- i. Débats de la Chambre des communes et du Sénat sur des textes de loi parrainés par le ministre, des motions déposées les jours de l'opposition, des motions d'adoption et d'urgence et des initiatives parlementaires liées au mandat du Ministère.
- ii. Comparutions devant les comités permanents du Parlement.
- iii. Débats d'ajournement et déclarations de député (en vertu de l'article 31 du Règlement).

b. Événements (y compris les discours principaux, les réunions et les forums publics)

- i. Cérémonies de signature (p. ex., revendications territoriales, ententes sur l'autonomie gouvernementale).
- ii. Annonces, conférences de presse, événements médiatiques.
- iii. Conférences importantes, y compris les discours d'ouverture où le ministre est le conférencier invité.
- iv. Réunions et assemblées générales d'organisations autochtones et nordiques (p. ex., Assemblée des Premières Nations, Association des femmes autochtones du Canada, Inuit Tapiriit Kanatami, etc.).
- v. Forums intergouvernementaux (internationaux, fédéraux, provinciaux, territoriaux, autochtones).
- vi. Événements municipaux (p. ex., chambres de commerce).
- vii. Vidéos et allocutions de bienvenue.

ET6 PRODUITS LIVRABLES

- Fournir des services de rédaction de discours rapides et efficaces à l'appui des initiatives ministérielles en cours.
- Fournir un discours ou des allocutions au chargé de projet et faire des révisions au besoin, à la demande de ce dernier.
- Fournir des copies électroniques ou papier des ébauches de discours et des versions définitives.
- Présenter tous les documents en format électronique dans la version de Microsoft Word actuellement utilisée par le Ministère.

ET7 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

L'entrepreneur rédigera et révisera divers textes de discours en langage clair, comme demandé par le chargé de projet. Les services fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux exigences de la Direction des communications ministérielles de la Direction générale des communications de SAC. Ces exigences comprennent le respect de directives précises concernant la longueur, le ton, le message et le scénario. Elles comprennent également le respect des normes de rédaction, de révision et de publication suivies par le Ministère et le gouvernement du Canada.

Ces normes seront fournies par le Ministère par l'entremise de :

- séances d'information;
- documents ou renseignements disponibles;
- la version la plus récente de *The Canadian Style : A Guide to Writing and Editing*, publié par Dundurn Press Limited en collaboration avec le Bureau de la traduction, Services publics et

Approvisionnement Canada (il s'agit de l'ouvrage de référence pour le contrôle de la qualité des produits de communication);

- Termium, la banque de terminologie du gouvernement du Canada, et L'importance des mots, la banque de terminologie du Ministère concernant les questions autochtones.

Les tâches de l'entrepreneur pour la rédaction de discours en anglais à l'intention du ministre et des sénateurs (à des fins législatives), du secrétaire parlementaire, des députés (lorsqu'ils représentent le ministre), des sous-ministres et des sous-ministres délégués comprendront ce qui suit :

1. Effectuer des recherches indépendantes et analyser et résumer les renseignements reçus du Ministère.
2. Chercher de l'information sur l'organisation, les programmes et les politiques, les médias et l'environnement public au sens large, cerner les enjeux et analyser les incidences pour le ministre, le secrétaire parlementaire, les sous-ministres ou les sous-ministres délégués.
3. Formuler des conseils stratégiques et offrir des méthodes pour traiter les enjeux cruciaux relatifs au contenu des discours.
4. Travailler en collaboration avec la Direction générale des communications du Ministère à l'élaboration, à la recherche et à la rédaction de discours pour les ministres, les sénateurs (à des fins législatives), le secrétaire parlementaire, les sous-ministres ou les sous-ministres délégués.
5. Respecter les consignes fournies par le personnel du Ministère pour assurer la conformité aux politiques, aux normes, aux pratiques, aux procédures et aux lignes directrices du Ministère et du gouvernement en matière de communications.

ET8 LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit se rendre dans les locaux du gouvernement du Canada, il sera accompagné en tout temps dans les zones à accès restreint du gouvernement du Canada.

ET9 SOUTIEN MINISTÉRIEL

SAC fournira à l'entrepreneur :

- les documents provisoires à corriger, à traduire et à réviser intégralement;
- toute autre documentation utile à ces services.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux horaire tout compris établi dans la commande subséquente, comme il est indiqué ci-dessous :

Honoraires pour service professionnel ne dépassant pas \$ (excluant les taxes %).

Période	Rédacteur principal de discours	Taux horaire tout inclus du soumissionnaire A	Taux horaire tout inclus « urgent » du soumissionnaire B	Moyenne du taux horaire tout inclus du soumissionnaire (C=A+B/2)
1	De la date d'attribution au 31 mars 2023			
2	Année 2 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024			
3	Année 3 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025			
4	Année d'option 1 1 ^{er} avril 2025 au 1 mars 2026			
5	Année d'option 2 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027			
Total de la moyenne des taux horaires tout inclus du soumissionnaire pour le rédacteur principal de discours (C = 1 + 2 + 3 + 4+5)				

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
1000231944

Security Classification / Classification de sécurité

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, Corporate Communications and Marketing	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 Speech Writing Services	
4. Contract Amount / Montant du contrat 300,000 \$	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 2024-03-31	
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?	
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)	

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (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

ANNEXE « D »
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tous renseignements dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui

doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.