



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux SAC

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

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

Titre Dépistage rapide de la COVID, DGSPNI, Manitoba	
Numéro de l'invitation 1000239238	
Date (AAAAMMJJ) 2022-02-21	
L'invitation prend fin À 14:00 HRS	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMMJJ) 2022-03-07	
L'autorité contractante	
Nom Alma Moyeda	
Numéro de téléphone (819) 271-6488	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel alma.moyeda@sac-isc.gc.ca	
Destination(s) des services Manitoba	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Nom	
Titre	



Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
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 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	19
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
7.15 COENTREPRISE	25
ANNEXE « A »	27



ÉNONCÉ DES TRAVAUX27

ANNEXE « B » 30

POSTE D'INFIRMIERE DE MB.....30

ANNEXE « C » 32

BASE DE PAIEMENT32

ANNEXE « D » 34

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....34



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services aux Autochtones Canada (SAC), Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits – Manitoba (DGSPNI-MB) est à la recherche d'un entrepreneur pour effectuer des tests de dépistage rapide de la COVID pour ses postes de soins infirmiers éloignés. SAC à l'intention d'attribuer un (1) contrat pour la période de la date d'attribution au 31 mars 2023, avec une (1) période optionnelle.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»
- 1.2.4 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de



l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.3 Compte rendu

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



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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à RCAANC 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 dans l'article Partie 5 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 dans la province de Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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 exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

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

Section I: Technical Bid
Section II: Financial Bid
Section III: Certifications
Section IV: Additional Information

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe « C »).

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

[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

3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :
- N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
 - Ville, province, territoire / État
 - Code postal / code zip
 - Pays

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions 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 soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour référencer les pièces justificatives, y compris, mais sans s'y limiter, les CV comprenant des descriptions détaillées des tâches/activités réalisées, les diplômes et/ou les grades qui montrent clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et cotés énoncés.

Le soumissionnaire ET toutes les ressources proposées (4 à 6 ressources requises) doivent satisfaire aux exigences minimales décrites ci-dessous pour que la soumission soit considérée comme conforme.

La soumission doit être conforme aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour montrer la conformité à cette exigence. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Dans les cas où plus d'une ressource est soumise pour une catégorie de ressources, chaque ressource doit être entièrement conforme aux critères particuliers.

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées.

Critères techniques obligatoires (TO)

Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, affiliés et fournisseurs sera prise en compte.

Point	Critères techniques obligatoires	Conforme : Oui/Non	Renvoi à une page dans la proposition du soumissionnaire
TO1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il connaît bien les machines de dépistage rapide (Abbott ID NOW et GeneXpert Framework).		
TO2	Le soumissionnaire doit avoir une assurance responsabilité professionnelle appropriée pour ses activités. Une copie de l'attestation d'assurance doit être jointe à la proposition.		
TO3	Le soumissionnaire doit confirmer et montrer qu'il possède toute la certification, les outils et les logiciels nécessaires pour effectuer chacune des tâches indiquées dans l'énoncé des travaux.		

**Critères techniques obligatoires (TO)**

Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, affiliés et fournisseurs sera prise en compte.

Point	Critères techniques obligatoires	Conforme : Oui/Non	Renvoi à une page dans la proposition du soumissionnaire
TO4	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a accumulé au moins six mois d'expérience dans l'utilisation des machines de dépistage rapides (Abbott ID NOW et GeneXpert) comme test de diagnostic pour la détection rapide du SRAS-CoV-2, de la grippe A, de la grippe B et du VRS au cours des sept dernières années.		

4.1.2 Évaluation financière**4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

4.2 Méthode de sélection**4.2.1 Critères techniques obligatoires**

[A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2. 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 soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience



**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
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 tout renseignement 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.

**ANNEXE « 2 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS****1. Attestation - anciens fonctionnaires****Anciens fonctionnaires**

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 (printed): _____

Signature: _____

Date: _____



2. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Nom (printed): _____

Signature: _____

Date: _____



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2 Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

G1007T (2016-01-28) Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat



PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) 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.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses de sécurité : 1000239238

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.



6. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de Services aux Autochtones Canada (SAC)
7. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
8. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
9. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
10. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : D; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2023 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **(1)** période(s) supplémentaire(s) de **(1)** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes.

7.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Alma Moyeda

Titre : Agente principale de l'approvisionnement et des marches

Services aux Autochtones Canada

Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 10 Wellington St. Gatineau, QC. K1A 0H4

Téléphone : 819-271-6488

Courriel : alma.moyeda@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (insérer à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Services aux Autochtones Canada

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (insérer à l'octroi du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____



Titre : _____

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 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) 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.

7.7.3 Paiement mensuel

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

- 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.



7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- Dépôt direct (national et international) ;

7.7.6 Vérification discrétionnaire

[C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire

7.8 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 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 et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales - [2035](#) (2021-12-02), besoins plus complexes de services,
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Liste des Postes d'infirmière;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance
- i) l'Annexe « F », Attestation de l'exigence de vaccination contre la covid-19
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 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](#) ».

7.15 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

1. TITRE : Dépistage rapide de la COVID, DGSPNI, Manitoba

2. PORTÉE

2.1. Introduction

Services aux Autochtones Canada (SAC), Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits – Manitoba (DGSPNI-MB) est à la recherche d'un entrepreneur pour effectuer des tests de dépistage rapide de la COVID pour ses postes de soins infirmiers éloignés.

2.2. Objectifs du besoin

SAC, DGSPNI-MB a besoin des services d'un entrepreneur pour accomplir les fonctions du dépistage rapide de la COVID, comme indiqué dans les tâches et activités de la section 2.1, « au fur et à mesure des besoins ».

2.3. Contexte et portée particulière du besoin

L'utilisation des machines de dépistage rapide (Abbott ID NOW et GeneXpert) comme outils de diagnostic pour la détection rapide du SRAS-CoV-2, de la grippe A, de la grippe B et du VRS a été approuvée par Santé Canada. Le test Abbott ID NOW COVID-19 est une technologie d'amplification conçue pour la détection qualitative de l'acide nucléique de l'acide ribonucléique (ARN) du syndrome respiratoire aigu sévère du coronavirus 2 (SRAS-CoV-2) dans des prélèvements nasaux, nasopharyngés ou de gorge effectués directement chez des personnes soupçonnées d'être atteintes de la COVID-19 par leur fournisseur de soins de santé.

Les collectivités du Nord, éloignées et isolées sont confrontées à des obstacles supplémentaires à l'obtention de résultats d'analyse en temps opportun en raison du temps qu'il faut pour livrer un échantillon à un laboratoire d'analyse. Compte tenu de l'importance d'identifier avec exactitude les nouveaux cas dans les collectivités du Nord, éloignées et isolées pour prévenir la propagation du SRAS-CoV-2 face à des ressources de santé limitées, le test TR-PCR est le test recommandé dans ces contextes.

Le plan de SAC consiste à organiser des équipes de personnes que l'entrepreneur retenu fournira pour permettre leur déploiement dans les collectivités nordiques, éloignées et isolées aux fins de la réalisation de tests de diagnostic rapides afin de prévenir et de maîtriser l'arriéré. Tous les tests de dépistage rapide et les travaux de diagnostic seront effectués sur place dans la communauté.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, livrables et jalons

L'entrepreneur devra se rendre aux postes de soins infirmiers des collectivités éloignées du Manitoba convenues avec le chargé de projet et/ou le responsable technique et fournir des services de dépistage rapide de la COVID, au besoin. Les services de l'entrepreneur comprendront les fonctions suivantes :

- a) La configuration des machines Abbott et GeneXpert
- b) Le maintien des paramètres de la zone rouge
- c) Offrir le dépistage de la COVID-19 aux personnes qui répondent aux critères de dépistage établis par les directives provinciales et le ou les médecins-hygiénistes



- d) Collaborer avec la santé publique et les fournisseurs de soins de santé locaux pour identifier les personnes qui répondent aux critères de dépistage
- e) Préparer les fournitures nécessaires pour effectuer les tests de dépistage de la COVID-19
- f) Configurer le site de dépistage de la COVID-19 et le zonage approprié (c.-à-d. la zone rouge, la zone orange et la zone verte)
- g) Passez en revue la façon appropriée de mettre et de retirer l'EPI avec le personnel de santé local qui lui apporte une aide sur le site de dépistage (c'est-à-dire les conducteurs, l'agent de dépistage, etc.)
- h) Exploiter le site de dépistage de la COVID-19 en collaboration avec le personnel de santé local
- i) Fournir des documents et une éducation sur l'isolement, la COVID-19 et l'accès aux résultats aux clients soumis à des tests de dépistage
- j) Suivre l'inventaire lié aux tests de dépistage de la COVID-19 et informer l'infirmière responsable ou le gestionnaire du centre de santé lorsque les fournitures s'épuisent
- k) Soumettre les échantillons aux tests de dépistage rapide de la COVID-19 réalisés au point de service à l'aide de la machine conformément à la stratégie de dépistage établie par le ou les médecins-hygiénistes
- l) Procéder à des essais de contrôle de la qualité sur chaque machine de dépistage rapide au point de service lors de la configuration initiale, tous les sept jours et lors de son déplacement
- m) Envoyer tous les échantillons des tests de dépistage de la COVID-19 au laboratoire provincial de Cadham pour faire réaliser des tests de confirmation

3.2. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec le chargé de projet et l'infirmière responsable de chaque poste de soins infirmiers pour allouer de l'espace pour ces services.

3.3. Méthode et source d'acceptation

L'infirmière responsable de chaque site et le chargé de projet superviseront le travail effectué et s'assureront qu'il répond aux exigences et aux attentes.

3.4. Exigences en matière de production de rapports

L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec la direction des soins infirmiers de la DGSPNI-MB de SAC pour déterminer les besoins liés aux services de dépistage rapide de la COVID et y répondre.

3.5. Procédures de contrôle de la gestion de projet

La personne identifiée dans la proposition en tant que chargé de projet ou responsable technique s'assurera que les travaux contractuels sont présentés dans les délais impartis et dans les limites du budget et d'une qualité acceptable.

3.6. Obligations du Canada

- accès aux installations (postes de soins infirmiers)
- accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités
- fournir d'autres aides ou soutiens au besoin

3.7. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit utiliser ses propres équipements et logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.



3.8. Lieu et site des travaux et point de livraison

Les travaux seront réalisés dans divers postes de soins infirmiers dans les collectivités éloignées des Premières Nations du Manitoba, au fur et à mesure des besoins.

En raison de la charge de travail existante et de la quatrième vague de la COVID en cours, tout le personnel affecté à un contrat résultant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet et les autres membres du personnel du Ministère.

3.9. Langue de travail

Anglais

3.10. Exigences particulières

L'entrepreneur doit montrer qu'il possède une connaissance de la culture autochtone et une expérience du travail avec les communautés autochtones.

La compétence culturelle nécessite le développement de connaissances, de compétences et d'attitudes pour interagir avec les Autochtones de manière respectueuse. Elle consiste à développer et à mettre en pratique des pratiques appropriées, pertinentes et sensibles lorsque l'on travaille avec des Autochtones.

3.11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir une assurance responsabilité professionnelle appropriée.

3.12. Frais de déplacement et de subsistance

Le paiement des frais de déplacement et de subsistance doit être effectué conformément aux modalités de paiement et à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Le remboursement sera effectué uniquement sur présentation des reçus.

4. RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES À JOUER

L'entrepreneur doit montrer qu'il peut accomplir les fonctions de ce travail, telles que décrites à la section 3.1 sous Tâches et activités.

Le soumissionnaire doit montrer qu'il connaît bien la machine de dépistage rapide (Abbott ID et GeneXpert Framework).

5. DOCUMENTS PERTINENTS ET GLOSSAIRE

5.1. Documents pertinents

La liste des postes de soins infirmiers éloignés du Manitoba où ces services peuvent être requis est jointe au présent énoncé des travaux (annexe B).

5.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

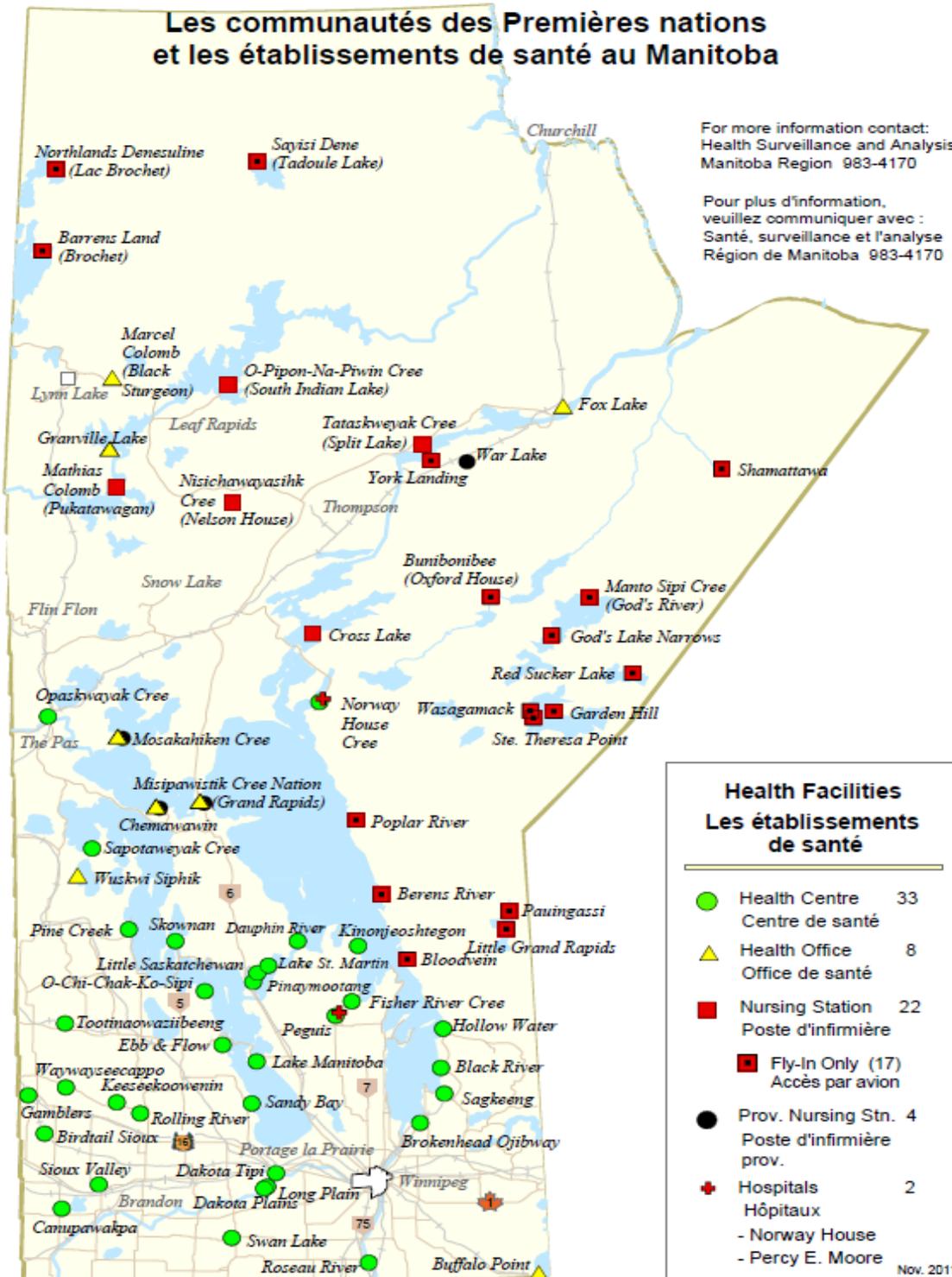
DGSPNI : Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits
IR : Infirmière responsable



ANNEXE « B »
POSTE D'INFIRMIERE DE MB

Manitoba First Nations Communities and Health Facilities

Les communautés des Premières nations
et les établissements de santé au Manitoba





COMMUNITY	POSTAL CODE
BERENS RIVER	R0B 0A0
BLOODVEIN	R0C 0J0
BROCHET	R0B 0B0
CROSS LAKE	R0B 0J0
GARDEN HILL	R0B 0T0
GOD'S LAKE	R0B 0M0
GOD'S RIVER	R0B 0N0
LAC BROCHET –	R0B 2E0
LITTLE GRAND RAPIDS	R0B 0V0
NELSON HOUSE Nisichawayasihk Cree Nation	R0B 1A0
NORWAY HOUSE PH	R0C 2T0
OXFORD HOUSE Bunibonibee Cree Nation	R0B 1C0
PAUINGASSI	R0E 1M0
POPLAR RIVER	R0B 0Z0
PUKATAWAGAN Mathias Colomb Cree Nation	R0B 1G0
RED SUCKER LAKE	R0B 1H0
SHAMATTAWA	R0B 1K0
SOUTH INDIAN LAKE O-Pipon-Na-Piwin Cree Nation	R0B 1N0
SPLIT LAKE Tataskweyak Cree Nation	R0B 1P0
ST. THERESA POINT	R0B 1J0
TADOULE LAKE Sayisi Dene First Nation	R0B 2C0
WASAGAMACK	R0B 1Z0
YORK LANDING York Factory First Nation	R0B 2B0



**ANNEXE « C »
BASE DE PAIEMENT**

Les coûts raisonnables engagés correctement dans l'exécution des travaux, comme déterminés à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront remboursés à l'entrepreneur jusqu'à concurrence d'une limite des dépenses de insérer montant à l'attribution du contrat \$ (les taxes applicables sont en sus).

Le niveau d'effort est fourni à des fins d'évaluation et n'est pas une garantie. Pour chaque ressource proposée, indiquez le nom et le titre du poste.

1. Frais de main-d'œuvre et fournitures

Les taux quotidiens du soumissionnaire pour les ressources proposées sont les suivants :				
TABLEAU 1 – Période initiale : De l'attribution du contrat au 31 mars 2023				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Titre du poste	Nom des ressources proposées – communauté sur place	Nombre de jours estimé	Taux quotidien fixe tout compris	Coût total F = C x D
Ressource		200 jours		\$
Ressource		200 jours		\$
Ressource		200 jours		\$
Ressource		200 jours		\$
Fournitures				\$
Coût total estimé initial du contrat :				\$
Taxes applicables*		Insérer le montant, s'il y a lieu :		
TOTAL GÉNÉRAL				\$

***Aux fins de l'évaluation, les taxes sont exclues.**

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures de travail, sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans qu'il y ait de provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

Coût estimatif total de la main-d'œuvre et des fournitures :	\$
---	-----------

2. Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour le travail

Les déplacements seront remboursés aux tarifs du Conseil national mixte (CNM). Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé accompagné de reçus. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit gouvernemental.



Coût estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés	150 000,00 \$
--	----------------------

3.0 Coût estimatif total – Période du contrat	\$
--	-----------

B – Option de prolongation de la durée du contrat

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Pendant la période prolongée du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux en rapport avec la prolongation du contrat.

1. Frais de main-d'œuvre et fournitures

Les taux quotidiens du soumissionnaire pour les ressources proposées sont les suivants :

TABLEAU 2 – Période d'option 1 : 1^{er} avril 2023 : 31 mars 2024				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Titre du poste	Nom des ressources proposées – Communauté sur place	Nombre de jours estimé	Tarif journalier fixe tout compris	Coût total F = C x D
Ressource		200 jours		\$
Ressource		200 jours		\$
Ressource		200 jours		\$
Ressource		200 jours		\$
Fournitures				\$
Coût initial estimatif total du contrat :				\$
Taxes applicables*		Insérez le montant, le cas échéant :		
TOTAL GÉNÉRAL				\$

***Aux fins de l'évaluation, les taxes sont exclues.**

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures de travail, sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans qu'il y ait de provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

2. Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour le travail

Les déplacements seront remboursés aux tarifs du CNM. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Coût estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés	150 000,00 \$
--	----------------------

3.0 Coût estimatif total – Période du contrat	\$
--	-----------



ANNEXE « D »
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: 1000239238
Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région: ISC- First Nations and Inuit Health Branch
2. Contract type / Type de contrat: Non-Competitive / Non-compétitif
3. Brief Description of Work / Brève description du travail: COVID rapid testing services to remote nursing stations and health centres part of FNIHB, MB northern and southern communities.
4. Contract Amount / Montant du contrat: TBD
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat: From: Contract award To: 1 year + 1 optional year
6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement): TBD through RFP process
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il: 7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? 7.2 an access card to AANDC premises? 7.3 access to the departmental computer network?

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?
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?
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties?
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets?

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Table with 8 columns: Category, Question, A, B, C, CONFIDENTIAL, SECRET, TOP SECRET. Rows include Information/Assets, IT Information/Assets, IT Transmission, and COMSEC.

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?
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?



ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Contrat : _____

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

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

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

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :