



## REQUEST FOR PROPOSALS / DEMANDE DE PROPOSITIONS

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

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

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

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

**Proposal To: Indigenous Services  
Canada (ISC)**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indigenous Services Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition à : Services aux  
Autochtones Canada  
(SAC)**

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

Page 1 of 30		Page 1 de 33	
<b>Title – Sujet</b>			
Delivery Services of Laboratory (lab) Specimens – Thompson, Manitoba			
Services de livraison d'échantillons de laboratoire – Thompson, Manitoba			
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>		<b>Date</b>	
1000233457-A		August 24, 2022 / 24 août 2022	
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>			
1000233457-A			
<b>BuyandSell No. – N° Achatsetventes</b>			
PW-22-01005098			
<b>File No. – N° de dossier</b>		<b>Amendment No. / Modification N°</b>	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>			<b>Time Zone / Fuseau horaire</b>
at – à 02:00 PM / 14 hr			Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancée de l'Est (HAE)
on – le September 19, 2022 / 19 septembre 2022			
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b>			<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<a href="mailto:christine.Madore@sac-isc.gc.ca">christine.Madore@sac-isc.gc.ca</a>			CE8
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>			
873-354-1376			
<b>Destination of Services / Destination des services :</b>			
Thompson, Manitoba			
<b>Security / Sécurité :</b>			
There are security requirements associated with this requirement. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.			

**Vendor/firm Name and address  
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Facsimile No. / N° de télécopieur  
Telephone No. / N° de téléphone**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) /  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature**

**Date**



**Juin 2022 Demande de propositions et de contrat subséquent de complexité moyenne**

**TABLE DES MATIÈRES**

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3	COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>5</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5	LOIS APPLICABLES.....	7
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>8</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....</b>		<b>10</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>11</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>14</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>16</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5	RESPONSABLES.....	17
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.7	PAIEMENT.....	18
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
6.10	LOIS APPLICABLES.....	20
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
6.12	TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSE/PRODUITS DANGEREUX.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
6.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	20
6.15	ENTREPRENEUR – CO-ENTREPRISE (LE CAS ÉCHÉANT).....	21
<b>ANNEXE « A ».....</b>		<b>22</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
<b>APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A ».....</b>		<b>25</b>
	REGISTRE DE LIVRAISONS.....	25
<b>ANNEXE « B ».....</b>		<b>26</b>



BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>27</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>29</b>
ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	29
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>32</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	32



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués 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 l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 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 : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent accepter le Dépôt direct (national et international) pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission et tout contrat pouvant découler de sa soumission;





4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 1.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 1 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

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

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

**A - Période initiale du contrat : Du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2024 - \*Nombre de jours estimés 509\***

Durant la période du contrat, pour les travaux exécutés en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux ferme tout compris comme suit :

<b>Prix par jour - Jour de semaine - Lieu de ramassage et livraison</b>				
<b>Livraisons quotidiennes</b>	<b>De</b>	<b>À</b>	<b>Heure</b>	<b>Taux Ferme tout compris (collecte et livraison)</b>
Trajet 1	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	Avant 10 h	\$
Trajet 2	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	17 h 30	\$
Trajet 3	Hôpital général Thompson	Aéroport Thompson	Avant 10 h	\$

**B - Période de prolongation du contrat : du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025 - \*Nombre de jours estimés 253\***

<b>Prix par jour - Jour de semaine - Lieu de ramassage et livraison</b>				
<b>Livraisons quotidiennes</b>	<b>De</b>	<b>À</b>	<b>Heure</b>	<b>Taux Ferme tout compris (collecte et livraison)</b>
Trajet 1	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	Avant 10 h	\$
Trajet 2	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	17 h 30	\$
Trajet 3	Hôpital général Thompson	Aéroport Thompson	Avant 10 h	\$

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité à cette exigence.

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

**Remarque à l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition qui traitent de l'exigence indiquée dans le critère.**

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page)	Réservé à SAC	
			Réussite	Échec
<b>O1</b>	<p><b>Profil de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une page sommaire qui présente l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aperçu de l'entreprise;</li> <li>b. Dénomination sociale de l'entreprise;</li> <li>c. Nom commercial (si différent de la dénomination sociale);</li> <li>d. Nombre d'années d'activité;</li> <li>e. Numéro d'entreprise.</li> </ol>			
<b>O2</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) années d'expérience (36 mois) en prestation de services de livraison sur une base quotidienne à Thompson (Manitoba), à la date de clôture de la présente demande de propositions (DP).</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) courte description des services fournis au client;</li> <li>b) période où les services ont été fournis, selon le format suivant : (mois/année) à (mois/année);</li> <li>c) nom, titre, nom de l'organisation, numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-</li> </ol>			



Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page)	Réservé à SAC	
			Réussite	Échec
	<p>ressource du client qui a reçu les services. Le chargé de projet peut communiquer avec la personne-ressource désignée pour confirmer les renseignements fournis par l'entreprise.</p> <p><i>SAC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée par le client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de communiquer avec les personnes-ressources désignées par le client et qu'une ou plusieurs de ces personnes font part d'observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.</i></p>			
<b>O3</b>	<p><b>Chauffeurs proposés - Permis de conduire - Province du Manitoba</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer des chauffeurs qui détiennent chacun un permis de conduire valide délivré par la province du Manitoba.</p> <p>Pour démontrer la conformité, pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une preuve du permis de conduire, une photocopie du permis de conduire sera acceptée et devra être soumise avec la proposition.</p>			
<b>O4</b>	<p><b>Permis d'exploitation de commerce - Province du Manitoba</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient un permis d'exploitation de commerce dans la province du Manitoba pour effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir une preuve du permis d'exploitation de commerce dans la province du Manitoba, une photocopie du permis d'exploitation de commerce sera acceptée et doit être soumise avec la proposition.</p>			

#### 4.1.2 Évaluation financière

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



## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 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.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

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

#### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**



Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

### **5.2.3.3 Assurance - exigences particulières**

Clause du *Guide des CCUA* [G1001C](#) (2013-11-06) Assurance - exigences particulières



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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 avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé A**.
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. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé.
7. 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 SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
  - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada; et
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. 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.
10. 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.

11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:

- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-jointe en annexe D; et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2024 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.4.3 Points de livraison

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christine Madore  
Titre : Experte principale de l'approvisionnement  
Services aux Autochtones Canada  
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens  
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau, Québec, K1A 0H4  
Téléphone : 873-354-1376  
Courriel : [Christine.Madore@sac-isc.gc.ca](mailto:Christine.Madore@sac-isc.gc.ca)



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

### 6.5.2 Chargé de projet (IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses (IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés



aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.7.3 Méthode de paiement - Paiement mensuel**

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.7.4 Clauses du *Guide des CUA***

Clause du *Guide des CUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

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

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Dépôt direct (national et international)

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - b. une copie des factures;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux



renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Entente sur les exigences en matières de sécurité; et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (**IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**).

#### **6.12 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

#### **6.13 Règlement des différends**

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



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

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

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

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

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

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

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



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### EDT1 TITRE

Services de livraison d'échantillons de laboratoire – Thompson, Manitoba

#### EDT2 INTRODUCTION

Les postes de soins infirmiers de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC) ont besoin de services de livraison pour des échantillons de laboratoire. Les services consistent à fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, le transport et la supervision.

#### EDT3 OBJECTIF DU BESOIN

L'entrepreneur doit ramasser des refroidisseurs contenant des échantillons de laboratoire à l'aéroport de Thompson deux fois par jour et les livrer à l'hôpital général de Thompson le même jour. Les refroidisseurs vides et les documents qui les accompagnent doivent être ramassés une fois par jour et livrés à l'aéroport de Thompson.

#### EDT4 CONTEXTE ET PORTÉE PARTICULIÈRE DU BESOIN

Les échantillons de laboratoire prélevés chez les patients des postes de soins infirmiers de la DGSPNI sont emballés dans un refroidisseur puis envoyés à l'hôpital général de Thompson par transport aérien aux fins de tests. Les échantillons sont maintenus réfrigérés avant l'envoi, sauf indication contraire. Lorsque les refroidisseurs sont prêts à être expédiés, on ajoute un bloc réfrigérant afin d'aider à maintenir la température. Pour maintenir les échantillons en bonne condition (viabilité), la DGSPNI a besoin d'un fournisseur qui ramassera les refroidisseurs de laboratoire à l'aéroport de Thompson et les livrera à l'hôpital général de Thompson dans les plus brefs délais. Tout retard pourrait compromettre l'intégrité des échantillons et subséquemment affecter les tests.

#### EDT5 TÂCHES, ACTIVITÉS, LIVRABLES ET JALONS

L'entrepreneur fournira chaque jour des services de livraison en fonction des calendriers suivants :

- 5.1 Faire **deux voyages quotidiens** depuis l'aéroport de Thompson (1 Airport Rd, Thompson, Manitoba, R8N 1M9) pour transporter les refroidisseurs pleins jusqu'à l'hôpital général de Thompson (871 Thompson Drive South, Thompson, Manitoba R8N 0C8).
  - 5.1.1 Le premier voyage quotidien de l'aéroport de Thompson à l'hôpital de Thompson doit être fait avant 10 h.
  - 5.1.2 Le deuxième voyage quotidien de l'aéroport de Thompson à l'hôpital de Thompson doit comprendre la collecte de tout envoi du dernier vol prévu à 17 h 30.
- 5.2 Faire **un voyage quotidien** pour ramasser les refroidisseurs vides à l'hôpital général de Thompson.
  - 5.2.1 S'assurer que tous les refroidisseurs reçus sont accompagnés des documents d'expédition tels que le connaissance du gouvernement de la DGSPNI de Services aux Autochtones Canada pour la livraison à l'aéroport.
  - 5.2.2 Ce voyage doit être fait avant 10 h.



### 5.3 Il n'y aura pas de collecte ni de livraison la fin de semaine et les jours fériés suivants :

- Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- Congé civique (1<sup>er</sup> lundi d'août)
- Fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- Action de grâces (2<sup>e</sup> lundi d'octobre)
- Jour du Souvenir (11 novembre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)

## **EDT6 SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

- 6.1 Les échantillons dans les refroidisseurs doivent être livrés le même jour. Pour préserver la viabilité des échantillons, il ne doit pas y avoir de retard de livraison évitable.
- 6.2 Tous les refroidisseurs doivent être fermés et sécurisés pour le transport et doivent être identifiés/étiquetés comme « Produit biologique ».
- 6.3 Les chauffeurs de l'entrepreneur doivent détenir et conserver un permis de conduire valide délivré par la province du Manitoba pendant toute la durée du contrat.

## **EDT7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

- 7.1 Chaque mois, l'entrepreneur soumettra au chargé de projet un rapport d'utilisation écrit qui contient le volume des expéditions ainsi que la quantité de ramassages et de livraisons effectués.
- 7.2 Les factures mensuelles doivent comprendre la signature des documents de réception de la marchandise. Les documents doivent être remis à l'entrepreneur chaque jour. Les factures doivent être vérifiées par Services aux Autochtones Canada, à partir des documents d'expédition.
- 7.3 L'entrepreneur devra remplir un registre des livraisons en format Excel (voir l'appendice 1 de l'annexe A) et le remettre avec les factures mensuelles.

## **EDT8 OBLIGATION DE SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA**

- 8.1 Le Ministère doit remettre le connaissance du gouvernement à l'entrepreneur pour faire en sorte que les refroidisseurs soient livrés à temps.
- 8.2 Tous les refroidisseurs seront fermés et sécurisés pour le transport et identifiés/étiquetés comme « Produit biologique ».

## **EDT9 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

- 9.1 L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle.
- 9.2 L'entrepreneur est responsable du matériel en sa possession à partir du lieu de réception jusqu'au lieu de livraison.



- 9.3 S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
- 9.4 L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet s'il y a un problème avec les services de livraison prévus décrits à la section EDT5 ci-dessus.
- 9.5 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent énoncé des travaux et le contrat qui en résulte.

#### **EDT10 LIEU DE TRAVAIL, EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON**

Tous les travaux seront effectués dans la ville de Thompson, au Manitoba.

#### **EDT11 LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais.

#### **EDT12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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





APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »

REGISTRE DE LIVRAISONS

Date (jour/mois/année)	Jour de semaine	Heure	Lieu de ramassage	Lieu de livraison	Commentaires / remarques / précisions	Initiales de l'entrepreneur
	<b>Lundi</b>	10 h	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (pas plus tard que 10 h) <b>Pour ramasser les refroidisseurs pleins</b>		
		17 h 30	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (dernier vol prévu à 17 h 30) <b>Pour ramasser les derniers envois</b>		
		10 h	Hôpital de Thompson	Aéroport de Thompson (à faire avant 10 h) <b>Ramasser les refroidisseurs vides</b> et s'assurer que les refroidisseurs sont accompagnés des documents d'expédition tels que le connaissance du gouvernement de la DGSPNI de Services aux Autochtones Canada		
	<b>Mardi</b>	10 h	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (pas plus tard que 10 h) <b>Pour ramasser les refroidisseurs pleins</b>		
		17 h 30	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (dernier vol prévu à 17 h 30) <b>Pour ramasser les derniers envois</b>		
		10 h	Hôpital de Thompson	Aéroport de Thompson (à faire avant 10 h) <b>Ramasser les refroidisseurs vides</b> et s'assurer que les refroidisseurs sont accompagnés des documents d'expédition tels que le connaissance du gouvernement de la DGSPNI de Services aux Autochtones Canada		
	<b>Mercredi</b>	10 h	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (pas plus tard que 10 h) <b>Pour ramasser les refroidisseurs pleins</b>		
		17 h 30	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (dernier vol prévu à 17 h 30) <b>Pour ramasser les derniers envois</b>		
		10 h	Hôpital de Thompson	Aéroport de Thompson (à faire avant 10 h) <b>Ramasser les refroidisseurs vides</b> et s'assurer que les refroidisseurs sont accompagnés des documents d'expédition tels que le connaissance du gouvernement de la DGSPNI de Services aux Autochtones Canada		
	<b>Jeudi</b>	10 h	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (pas plus tard que 10 h) <b>Pour ramasser les refroidisseurs pleins</b>		
		17 h 30	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (dernier vol prévu à 17 h 30) <b>Pour ramasser les derniers envois</b>		
		10 h	Hôpital de Thompson	Aéroport de Thompson (à faire avant 10 h) <b>Ramasser les refroidisseurs vides</b> et s'assurer que les refroidisseurs sont accompagnés des documents d'expédition tels que le connaissance du gouvernement de la DGSPNI de Services aux Autochtones Canada		
	<b>Vendredi</b>	10 h	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (pas plus tard que 10 h) <b>Pour ramasser les refroidisseurs pleins</b>		
		17 h 30	Aéroport de Thompson	Hôpital de Thompson (dernier vol prévu à 17 h 30) <b>Pour ramasser les derniers envois</b>		
		10 h	Hôpital de Thompson	Aéroport de Thompson (à faire avant 10 h) <b>Ramasser les refroidisseurs vides</b> et s'assurer que les refroidisseurs sont accompagnés des documents d'expédition tels que le connaissance du gouvernement de la DGSPNI de Services aux Autochtones Canada		

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****A - Période initiale du contrat : Du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2024**

Durant la période du contrat, pour les travaux exécutés en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux ferme tout compris comme suit :

Prix par jour - Jour de semaine - Lieu de ramassage et livraison				
Livraisons quotidiennes	De	À	Heure	Taux Ferme tout compris (collecte et livraison)
Trajet 1	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	Avant 10 h	\$
Trajet 2	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	17 h 30	\$
Trajet 3	Hôpital général Thompson	Aéroport Thompson	Avant 10 h	\$

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

**B - Option de prolongation du contrat**

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

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

**B - Période de prolongation du contrat : du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025**

L'entrepreneur sera payé un taux ferme tout compris comme suit :

Prix par jour - Jour de semaine - Lieu de ramassage et livraison				
Livraisons quotidiennes	De	À	Heure	Taux Ferme tout compris (collecte et livraison)
Trajet 1	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	Avant 10 h	\$
Trajet 2	Aéroport Thompson	Hôpital général Thompson	17 h 30	\$
Trajet 3	Hôpital général Thompson	Aéroport Thompson	Avant 10 h	\$

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



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada / Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>1000233457-A</b> Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---	---

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 / Secteur / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région <b>ISC- First Nations and Inuit Health Branch</b>	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :
3. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Delivery Services of Laboratory (lab) Specimens – Thompson, Manitoba</b>	
4. Contract Amount / Montant du contrat \$ <b>TBD At Contract Award</b>	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat <b>November 1, 2022 to/au October 31, 2023</b>	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il : 7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui 7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AADNC? <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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui If yes, specify: / Si oui, spécifiez : a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : <input checked="" 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'AADNC (VPN, Citrix) : <input checked="" 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/télocopieur sécuritaire)	

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	Please refer to question: / Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" 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 – email / Transmission TI – courriel	9,2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9,2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9,2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9,3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required: / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : <input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> 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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000233457-A Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
---

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION

This signature page will be added at Contract Award.  
Cette page de signature sera ajoutée lors de l'attribution du contrat.



## ANNEXE « D »

### ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

Demande de propositions : 1000233457-A

No. de Contrat: \_\_\_\_\_

#### 1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des renseignements sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

##### 1.1 Sauvegardes physiques:

Les documents protégés doivent être sauvegardé dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	<b>Protégé A</b>
<b>Conteneur</b>	Conteneur verrouillé à clé
<b>Établissement</b>	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison

##### Définitions:

**Informations protégées:** Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

**Protégé A:** Peut causer des blessures. Quelques exemples: données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

**Protégé B:** Peut causer des blessures graves. Quelques exemples: Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que: informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

##### 1.2 Transport

###### 1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.



### **1.2.2 Conseils de prévention en transit:**

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

### **1.2.3 Discussion**

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions **protégées**. Vous ne pouvez pas discuter d'information **Secrètes** par téléphone.

## **2. Exigences en matière de sécurité informatique**

Sous ce contrat, l'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé

## **3. Inspection**

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

## **4. Coûts de sécurité**

Le Département ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.



### ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, \_\_\_\_\_ (Entrepreneur), 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 :

Entrepreneur :

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

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

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

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

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

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

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



## ANNEXE « E »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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





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