





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.2 MARCHÉ RÉSERVÉ DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES .....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS 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.....	19
6,11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21



## **PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Le travail à réaliser est décrit à l'annexe « A » Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral**

Ce marché est réservé dans le cadre la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annex 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

« Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. »

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire 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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à [sami.nouh@hc-sc.gc.ca](mailto:sami.nouh@hc-sc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Anciens fonctionnaires**

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent donner l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

#### *Définitions*

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

- a) une personne;
- b) une personne qui s'est constituée en société
- c) une société 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.



Le terme « *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 à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon semblable.

Le terme « *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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.C., 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.C. (1985), ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. 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.C., 1985, ch. C-8.

#### *Ancien fonctionnaire qui touche une pension*

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **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 proactive des marchés](#).

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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. le nombre et le 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 plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 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 éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du marché.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations en premier lieu à l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) » renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent savoir que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes et qu'elles varient en fonction de l'organisme concerné. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 du document 2003, Instructions uniformisées.

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP et par télécopieur ne seront pas acceptées.

#### **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 la base de paiement ci-dessous.

**Remarque :** Voir l'énoncé des travaux pour plus de détails sur les livrables et les dates d'échéance.

Paiements d'étape	Éléments livrables principaux	Date d'échéance	Paiement (%)	Paiement (\$)
1	Phase 1 – Co-conception et vérification	15 décembre 2023	7 %	\$
2	Phase 2 – Plan	19 janvier 2024	7 %	\$
3	Phase 3 – Convocation et animation	31 mars 2024	70 %	\$
4	Étape 4 – Rapport final	30 juin 2024	16 %	\$
<b>Total</b>			<b>100 %</b>	<b>\$</b>

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.



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

### 4,1 Procédures d'évaluation

- (a) Les 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

À l'attention des soumissionnaires : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page pertinents de votre proposition pour le critère en question. Les critères obligatoires sont évalués simplement en fonction de leur réussite ou de leur échec.				
Numéro du critère	Critères de ressources obligatoires	Numéro de page de la proposition du soumissionnaire	Respecté	
			Oui	Non
O1	Le soumissionnaire est une entreprise autochtone majoritairement détenue et exploitée.			
O2	Le soumissionnaire doit proposer un consultant principal qui agira en tant que « chef de projet ».			
O3	Le gestionnaire de projet proposé doit avoir au moins cinq ans d'expérience dans la fourniture de services de conseil ou de mobilisation pour/avec les peuples autochtones.  Le fournisseur doit livrer une chronologie des projets ou des postes occupés démontrant une expérience totale de cinq ans. Les dates des projets ne peuvent se chevaucher pour être comptabilisées deux fois.			
O4	Le soumissionnaire doit fournir des curriculum vitae pour toutes les ressources proposées.			
O6	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail/une méthodologie pour le projet.			



4.1.1.2 Critères techniques cotés

À l'attention des soumissionnaires : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page pertinents de votre proposition pour le critère en question.				
Numéro du critère	Critères de ressources notés (CRN)	Numéro de page de la proposition du soumissionnaire	Points	
			Nombre maximal de points attribués	Nombre de points marqués
CRN1	<p><b>Qualité du plan de travail, approche et méthodologie</b></p> <p>À l'appui d'O6, l'approche et la méthodologie, y compris la collecte de données, l'application des connaissances et l'établissement de rapports dans le plan de travail doivent clairement répondre à toutes les exigences (section 3.1B Phases de travail et 3.1C SBGA+) dans l'énoncé des travaux.</p> <p><b>Critères de notation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 points – <b>quelques</b> approches et méthodes répondant à certaines ou à toutes les exigences de l'énoncé des travaux sont recensées et peuvent ou non contenir une description de chaque méthode et peuvent ou non contenir les avantages/limites de chacune de ces méthodes;</li> <li>6 points – <b>toutes</b> les approches et méthodes répondant à l'ensemble des exigences de l'énoncé des travaux sont recensées sans description de chaque méthode ou des avantages/limites de chacune de ces méthodes;</li> <li>9 points – <b>toutes</b> les approches et méthodes répondant à l'ensemble des exigences du cahier des charges sont recensées avec une description de chaque méthode et de ses avantages/limites.</li> </ul>		9	
CRN2	<p><b>Preuve de la planification de l'inclusion des publics cibles, comme décrit dans l'énoncé des travaux (section 3.1A)</b></p> <p><b>Critères de notation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 points – les preuves de la planification de l'inclusion de <b>quelques</b> des publics cibles comme décrit dans l'énoncé des travaux sont recensées et peuvent ou non contenir une description de chaque méthode/approche sur la façon dont les publics seront inclus;</li> <li>6 points – les preuves de la planification de l'inclusion de <b>toutes</b> des publics cibles comme décrit dans l'énoncé des travaux sont recensées et</li> </ul>		9	



	<p>peuvent ou non contenir une description de chaque méthode/approche sur la façon dont les publics seront inclus;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 9 points – les preuves de la planification de l'inclusion de <b>toutes</b> des publics cibles comme décrit dans l'énoncé des travaux sont recensées avec une description de chaque méthode/approche sur la façon dont les publics seront inclus.</li></ul>			
<b>CRN3</b>	<p><b>Expérience de la planification, de l'animation et de l'organisation de discussions au sein de tables rondes avec des populations autochtones.</b></p> <p><b>Critères de notation</b> Le soumissionnaire doit démontrer détenir de l'expérience de la conception et de la réalisation d'activités de recherche et/ou de mobilisation axées sur les populations autochtones et aboutissant à un rapport, un document ou un document-cadre.</p> <p>2 points = 3 à 4 projets 4 points = 5 à 6 projets 6 points = 7 à 9 projets 8 points = +10 projets</p> <p>Veillez fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisme client (à qui s'adressait la prestation de services);</li><li>b) une brève description du rôle des soumissionnaires et de la portée des services fournis par rapport aux critères;</li><li>c) les dates et la durée du projet (les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux) indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique (ou les deux, le cas échéant) du chargé de projet client à qui le soumissionnaire a fait rapport.</li></ul> <p>Canada se réserve le droit de communiquer avec les références des clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p>		8	
<b>CRN4</b>	<p><b>Inclusion des personnes autochtones ayant une expérience vécue dans la conception du projet – Voir l'annexe A du cahier des charges pour la définition.</b></p> <p><b>Critères de notation</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a travaillé avec des personnes autochtones ayant une expérience vécue lors de la conception de projets antérieurs.</p>		8	



	<p>2 points = 3 à 4 projets 4 points = 5 à 6 projets 6 points = 7 à 9 projets 8 points = +10 projets</p>			
<b>CRN5</b>	<p><b>Expérience du travail avec diverses populations autochtones dans le respect de la culture et de la sécurité.</b></p> <p><b><u>Critères de notation</u></b> Le soumissionnaire doit démontrer avoir déjà travaillé avec diverses populations autochtones dans le respect des protocoles culturels des Premières Nations (hors et dans les réserves, avec ou sans statut), des Inuit et des Métis. 2 points = 3 à 4 projets 4 points = 5 à 6 projets 6 points = 7 à 9 projets 8 points = +10 projets</p>		8	
<b>CRN6</b>	<p><b>Preuve de la capacité à accéder à un réseau de personnes autochtones diverses et à en tirer parti pour participer aux tables rondes.</b></p> <p><b><u>Critères de notation</u></b> Le soumissionnaire doit démontrer avoir l'habitude de travailler en partenariat et d'accéder à un réseau de publics autochtones diversifiés pour participer à des projets d'engagement ou de recherche. 2 points = 3 à 4 projets 4 points = 5 à 6 projets 6 points = 7 à 9 projets 8 points = +10 projets</p>		8	
<b>CRN7</b>	<p><b>Preuve de la compréhension de la législation, de la politique et de la mise en œuvre de l'AMM au Canada.</b></p> <p><b><u>Critères de notation</u></b> Le soumissionnaire a travaillé sur des projets dans le domaine de l'aide médicale à mourir et/ou des soins palliatifs et/ou des soins de fin de vie. 4 points = 1 à 2 projets 6 points = +3 projets</p>		6	
<b>Total des points (35 points au minimum pour réussir)</b>			<b>Nombre maximal de points : 56</b>	<b>Points obtenus :</b>



#### **4.1.2 Critères d'évaluation financière**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **600 000,00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget**

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - iii. obtenir au moins 35 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 56 points.
- b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et autres renseignements 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 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 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

a) Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) Guide des approvisionnements.

b) Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de tout contrat subséquent, aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant qu'il engage dans le cadre de tout contrat subséquent doit satisfaire aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée;
- iii. s'engage à fournir au Canada, immédiatement sur demande, les preuves du respect par tout sous-traitant des exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.

c) Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous :

- i.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou une organisation sans but lucratif.

**OU**

- ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.



d) Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toutes les informations et les preuves à l'appui de cette attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que ces éléments de preuve puissent être vérifiés pendant les heures normales de bureau par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en tirer des extraits. Le soumissionnaire doit fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires pour les vérifications.

e) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

### 5.1.2.2 Attestation du propriétaire - Marché réservé aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

- a) Je suis propriétaire de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*), et une personne autochtone, telle que définie à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- b) J'atteste que la déclaration ci-dessus est véridique et je consens à ce qu'elle soit vérifiée sur demande par Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.1.2.3 Attestation de l'entreprise autochtone

- a) L'entrepreneur garantit que son attestation de conformité est exacte et complète et qu'elle est conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites en détail à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
- b) L'entrepreneur doit conserver les registres et les documents appropriés concernant l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant d'aliéner ces registres ou documents avant l'expiration d'une période de six ans après le paiement final au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en suspens au titre du contrat, la date la plus tardive étant retenue. Tous ces registres et documents doivent, à tout moment pendant la période de conservation, pouvoir être vérifiés par les représentants du Canada, qui peuvent en faire des copies et en prélever des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires pour les vérifications.
- c) Aucune disposition de la présente clause ne doit être interprétée comme limitant les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu 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'un ou l'autre de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme 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 » (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](#).

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.



## **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 en matière de sécurité**

**6.1.1** Il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité qui s'applique au présent contrat.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Le travail à réaliser est décrit à l'annexe « A » Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent

### **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010B** (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

**4007** (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

Santé Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'elles sont énoncées dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : le principal objectif du contrat, ou des produits livrables visés par le contrat, est de générer des connaissances et de l'information pour diffusion publique.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence à la date du contrat et prend fin le 31 mars 2025.

#### **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 un 1) période supplémentaire(s) de un 1) année 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 tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par le pouvoir adjudicateur et sera confirmée, pour des raisons administratives uniquement, par un avenant au contrat.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sami Nouh  
Titre : Agent principal des marchés  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Division de la gestion du matériel et des biens  
Adresse : 200, Églantine  
Téléphone : 613-941-2102  
Courriel : [sami.nouh@hc-sc.gc.ca](mailto:sami.nouh@hc-sc.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

Le chargé de projet pour le contrat est (sera inclus lors de l'attribution du contrat) :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
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 de 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.

#### 6.5.2.1 Représentant du Ministère.

Le représentant ministériel pour le contrat est (inclura lors de l'attribution du contrat) :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

Veillez vous référer à la clause 3.4 Exigences en matière de rapports dans l'énoncé des travaux.



### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera inclus lors de l'attribution du contrat) :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Divulgence proactive des contrats 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du Contrat, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme indiqué dans le contrat pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour aucun changement aux dessins, ou pour aucune modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.

### 6.7.2 Limite de prix

Clause [C6000C](#) du *Guide des CUA* (2017-08-17) Limite de prix

### 6.7.3 Paiements d'étape - non assujettis à une retenue

Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé ci-dessous et aux dispositions du contrat en matière de paiement si :

- a. une demande de paiement précise et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations figurant sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés respectifs;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, à tout produit livrable requis ont été réalisés et acceptés par le Canada.



### Période initiale du contrat

**Remarque :** Voir l'énoncé des travaux pour plus de détails sur les livrables et les dates d'échéance.

<b>Paiements d'étape</b>	<b>Éléments livrables principaux</b>	<b>Date d'échéance</b>	<b>Paiement (%)</b>
1	Phase 1 – Co-conception et vérification	15 décembre 2023	7 %
2	Phase 2 – Plan	19 janvier 2024	7 %
3	Phase 3 – Convocation et animation	31 mars 2024	70 %
4	Étape 4 – Rapport final	30 juin 2024	16 %
<b>Total</b>			<b>100 %</b>

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

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international)

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

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 indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse électronique suivante pour attestation et paiement.

[p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca](mailto:p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca)

#### **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.

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2010B (2022-12-01), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### **6.12 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) n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Tables rondes nationales d'échange de connaissances en collaboration avec les peuples autochtones sur l'aide médicale à mourir (AMM).

#### 2. PORTÉE

##### 2.1. INTRODUCTION

La législation révisée canadienne sur l'aide médicale à mourir est entrée en vigueur le 17 mars 2021. La nouvelle loi a inclus notamment des modifications des critères d'admissibilité, des mesures de sauvegarde procédurales et du cadre du régime de collecte et de déclaration des données du gouvernement fédéral. De plus amples renseignements sur la loi de l'AMM sont disponibles ici : <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/services-avantages-lies-sante/aide-medicale-mourir.html>.

Santé Canada reconnaît la nécessité d'une mobilisation globale et concertée sur l'AMM avec les peuples autochtones, un point de vue récemment repris dans le rapport final de mai 2022 du Groupe d'experts sur l'AMM et la maladie mentale ainsi que dans le rapport intérimaire de juin 2022 du Comité mixte spécial sur l'AMM du Parlement. Ces appels à la mobilisation découlent des préoccupations soulevées quant aux impacts potentiels de l'AMM sur les peuples autochtones, notamment :

- l'affaiblissement des efforts de prévention du suicide;
- la pression sur les services de soins de santé culturellement sûrs déjà inaccessibles, y compris les soins palliatifs;
- l'exacerbation du racisme systémique dont sont victimes les peuples autochtones dans le système de soins de santé.

En réponse, Santé Canada a lancé un processus de mobilisation avec les peuples autochtones en juillet 2023. Une approche à plusieurs piliers de la mobilisation vise à recueillir et à comprendre les divers points de vue et perspectives des Premières Nations, des Inuit et des Métis sur l'AMM. L'établissement et le renforcement des relations figurent au cœur de ces activités, avec une mobilisation menée par les Autochtones et des activités menées par Santé Canada pour informer et façonner la politique et la pratique de l'AMM en constante évolution.

Santé Canada travaille en partenariat avec plusieurs organisations autochtones qui mènent leurs propres initiatives pour recueillir et mobiliser les voix, les points de vue et les expériences vécues des membres de leurs communautés sur l'AMM. En outre, Santé Canada a récemment lancé une plateforme de mobilisation en ligne afin de recueillir le point de vue des peuples autochtones sur divers sujets liés à l'AMM, notamment les soins de fin de vie, la sécurité culturelle, le soutien et la formation, que l'on peut consulter ici : [Mobilisation au sujet des perspectives autochtones sur l'aide médicale à mourir](#).

Un autre volet de la mobilisation consiste à travailler avec les peuples autochtones pour développer et mettre en place des tables rondes nationales d'échange de connaissances sur l'AMM, dans le respect des cultures et en toute sécurité. Cette activité fait l'objet de la présente demande de propositions.



Il est impératif de mieux comprendre les perspectives uniques des peuples autochtones en matière de fin de vie, qui doivent être prises en compte dans le contexte de la loi sur l'AMM. Le processus de mobilisation permettra de mieux comprendre les différents points de vue autochtones quant à l'AMM et d'orienter la politique fédérale pour appuyer une sécurité culturelle améliorée dans la politique et la pratique en lien avec l'AMM. À cette fin, le travail décrit dans le présent contrat figure dans le processus de mobilisation à plusieurs volets visant à comprendre les points de vue et les perspectives des peuples autochtones sur l'AMM.

## 2.2. OBJECTIFS DU BESOIN

Dans une optique autochtone, le contractant, en collaboration avec Santé Canada, planifiera et réalisera une série de tables rondes d'échange de connaissances ciblées et de « dialogue ouvert », qui se tiendront en 2024. L'objectif de ces tables rondes vise à créer et à fournir un espace permettant aux peuples autochtones de partager leurs points de vue et perspectives uniques, de soulever des préoccupations et de formuler des recommandations sur l'AMM. Les informations recueillies lors de ces tables rondes sur l'échange de connaissances contribueront à éclairer la politique fédérale et, le cas échéant, provinciale et territoriale, ainsi que la loi future, afin de favoriser une mise en œuvre de l'AMM plus sûre sur le plan culturel. Les informations issues de ces tables rondes et d'autres activités de mobilisation seront rassemblées et partagées dans un rapport « Ce que nous avons entendu ».

Les tables d'échange de connaissances seront organisées virtuellement, ou dans un format en personne/virtuel hybride, en fonction des besoins, des sensibilités culturelles et des restrictions de voyage des participants.

Le cas échéant, le contractant, en collaboration avec Santé Canada, travaillera avec des partenaires autochtones (par exemple, des organisations autochtones nationales et régionales, des autochtones ayant une expérience vécue<sup>1</sup>, des détenteurs de connaissances traditionnelles et des organisations et réseaux représentant les intérêts des peuples autochtones) pour planifier, organiser et animer une série de tables rondes<sup>2</sup> propres aux peuples.

Les thèmes des tables rondes doivent être élaborés en collaboration avec les partenaires autochtones, mais pourraient inclure la sécurité culturelle, le racisme et la discrimination à l'encontre des Autochtones, les considérations relatives à la fin de vie et aux soins pour les peuples autochtones, les considérations relatives aux personnes autochtones ayant des limitations fonctionnelles, les préoccupations spécifiques des peuples concernant l'AMM, la collecte des données de l'AMM et la surveillance de l'AMM, les évaluations de l'AMM, les solutions et les suggestions pour soutenir la sécurité culturelle dans la mise en œuvre de l'AMM, y compris la navigation dans le système, la formation, etc.

Les thèmes devraient également être éclairés par les recommandations du rapport final du Comité mixte spécial sur l'aide médicale à mourir :

<https://parl.ca/Content/Committee/441/AMAD/Reports/RP12234766/amadrp02/amadrp02-f.pdf>.

Les participants invités comprendront des personnes issues des domaines suivants : universitaires autochtones, experts juridiques et éthiques autochtones, gardiens des savoirs traditionnels et anciens, étudiants/jeunes, femmes, grand public, professionnels de la santé,

---

<sup>1</sup>Voir l'annexe A

<sup>2</sup>Premières Nations (avec ou sans statut, dans les réserves ou hors réserves), Inuit, Métis, y compris les gouvernements autochtones autonomes, partenaires des traités modernes et 2ELGBTQIA+ et personnes issues de la diversité des genres.



représentants d'associations professionnelles autochtones, membres de la communauté des personnes bispirituelles et LGBTQIA+, personnes de genres différents, membres de la communauté autochtone des personnes souffrant d'handicaps, etc.

Spécifiquement, les objectifs de cette table ronde sont les suivants :

- planifier, organiser et animer 12 tables rondes sur l'échange de connaissances;
- produire des résumés intermédiaires des différentes tables rondes;
- produire un rapport final résumant toutes les tables rondes, comprenant une analyse et des recommandations avec des liens croisés avec la politique et la loi sur l'AMM.

Le contractant doit maintenir un dialogue ouvert avec l'Unité des soins de fin de vie de Santé Canada tout au long de ce travail et collaborer étroitement afin d'assurer la coordination et l'harmonisation avec les autres activités de mobilisation et de sensibilisation.

Le contractant doit prévoir le paiement de services pour les aînés, les gardiens du savoir, les personnes ayant une expérience vécue et d'autres considérations pour inclure le savoir culturel autochtone.

*Santé Canada souhaite participer à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) dans le cadre de la politique du gouvernement du Canada visant à soutenir les entreprises autochtones en leur offrant des possibilités d'approvisionnement<sup>3</sup>.*

### 2.3. CONTEXTE

L'aide médicale à mourir (AMM) demeure une question complexe et profondément personnelle pour plusieurs Canadiens. Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire en sorte que l'AMM reflète l'évolution des besoins de tous les Canadiens et soutienne leur autonomie et leur liberté de choix, tout en protégeant les populations vulnérables. En collaboration avec les provinces et les territoires, nous nous efforçons de soutenir la mise en œuvre sûre et cohérente de l'AMM dans l'ensemble du pays.

Le 11 septembre 2019, la Cour supérieure du Québec a statué en faveur de deux demandeurs (Jean Truchon et Nicole Gladu) qui avaient contesté les exigences d'admissibilité du *Code criminel* selon laquelle la mort naturelle d'une personne doit être raisonnablement prévisible et la condition provinciale plus stricte selon laquelle une personne doit être en fin de vie. Le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec n'ont pas interjeté appel de la décision.

Le 24 février 2020, le gouvernement fédéral a déposé des modifications aux dispositions du *Code criminel* de 2016 relatives à l'AMM (projet de loi C-7) en réponse à *Truchon*. Le projet de loi a été abandonné avec la prorogation du Parlement, mais a été de nouveau présenté le 5 octobre 2020 (le contenu était le même). Il a reçu la sanction royale le 17 mars 2021.

La nouvelle loi sur l'AMM de 2021 :

- a supprimé l'exigence de mort naturelle raisonnablement prévisible pour qu'une personne soit admissible pour l'AMM;
- a introduit une approche à deux volets en matière de mesures de sauvegarde fondée sur le fait que la mort naturelle d'une personne est raisonnablement prévisible ou non;
  - les mesures de sauvegarde existantes sont maintenues et, dans certains cas, assouplies pour les personnes admissibles dont la mort naturelle est raisonnablement prévisible;
  - de nouvelles mesures de sauvegarde renforcées sont introduit pour les personnes admissibles dont la mort naturelle n'est pas raisonnablement prévisible;

---

<sup>3</sup>[Entreprises autochtones et marchés publics fédéraux \(sac-isc.gc.ca\)](https://www.sac-isc.gc.ca)



- a exclut temporairement l'admissibilité des personnes dont la maladie mentale est le seul problème de santé invoqué (pour une période de 24 mois), et impose aux ministres de la Justice et de la Santé de mettre sur pied un Groupe d'experts indépendant chargé de formuler des recommandations d'ici un an sur les protocoles, l'orientation et des mesures de sauvegarde liés à l'AMM pour les personnes souffrant d'une maladie mentale (remarque : grâce à des modifications de la loi [Projet de loi C-39], ce critère temporaire d'exclusion a été retardé d'une autre année, soit le 17 mars 2024); et
- autorise les personnes admissibles dont la mort naturelle est raisonnablement prévisible, et qui ont fixé une date avec leur praticien pour recevoir l'AMM, à renoncer au consentement final si elles risquent de perdre leur capacité de décision avant cette date.

La nouvelle loi prévoyait également la modification du Règlement sur la surveillance de l'aide à médicale à mourir. Cette modification, qui est entrée en vigueur le 1er janvier 2023, appuiera le régime canadien d'AMM en permettant des améliorations à la collecte de données et à la déclaration par le système fédéral de surveillance de l'AMM afin de dresser un tableau plus complet de la mise en œuvre de l'AMM, avec élargissement de l'admissibilité, au Canada. Des informations supplémentaires, notamment des données relatives à l'identité de genre, la race, l'identité autochtone et au handicap des personnes qui demandent l'AMM (si la personne consent à fournir ces informations) seront recueillies, ce qui aidera le Canada à déterminer l'existence d'une inégalité ou d'un désavantage individuel ou systémique dans le contexte de l'AMM ou de la prestation de cette aide.

Tout au long des diverses discussions consultatives et parlementaires sur l'AMM, les participants autochtones, ainsi que plusieurs parlementaires, ont parlé de l'absence et de la nécessité d'une mobilisation significative avec les peuples autochtones sur le sujet de l'AMM afin de comprendre leurs divers points de vue. Ce projet est un élément important de la stratégie globale de Santé Canada visant à garantir la participation des peuples autochtones et à faire entendre leur voix en ce qui concerne la politique de l'AMM.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1. TÂCHES, ACTIVITÉS, PRODUITS LIVRABLES ET JALONS**

Les objectifs du travail sous contrat, en collaboration avec les partenaires autochtones, les personnes ayant une expérience vécue (voir l'Annexe A) et Santé Canada, sont de créer un plan, d'organiser et de faciliter une série de 12 tables rondes d'échange de connaissances afin d'organiser des dialogues ciblés et ouverts sur l'AMM avec les peuples autochtones.

- Au moins six tables rondes doivent se tenir en personne, avec une option virtuelle hybride (le cas échéant), et il est prévu de couvrir un éventail de lieux géographiques au Canada. Six réunions entièrement virtuelles peuvent être planifiées.
- Au moins la moitié des tables rondes devraient inclure une conception graphique en direct.
- Les responsables des tables rondes doivent veiller à ce que des protocoles de sécurité culturelle, en matière d'accessibilité et de santé publique soient mis en place.
- Les tables rondes peuvent être combinées en événements de plusieurs jours avec différents publics ou être des séances individuelles.

Le contrat comprend :

- La gestion des aspects logistiques des tables rondes,
  - c.-à-d. l'interprétation, le lien avec les principales parties prenantes et leur invitation, l'obtention du lieu et des exigences technologiques, l'organisation et la prise en charge des déplacements, etc.;
- La planification en tenant compte du concours de Santé Canada,



- c.-à-d. en consultant les partenaires autochtones lors de l'élaboration des thèmes, de l'ordre du jour et de la structure des tables rondes, en veillant à ce que les protocoles culturels propres aux peuples soient respectés, en déterminant le calendrier des tables rondes, en définissant les rôles appropriés, etc.

### 3.1A Publics cibles

Les tables rondes sur l'échange de connaissances doivent inclure, sans s'y limiter, des participants issus des publics cibles suivants :

- Au moins deux tables rondes chacune pour **distinctement** les Premières Nations, les Inuit et les Métis\*;
- Au moins une table ronde pour chacun des publics suivants :
  - Gardiens et anciens des savoirs traditionnels et anciens,
  - Personnes bispirituelles, LGBTQ+ et de diverses identités de genre,
  - Autochtones ayant des limitations fonctionnelles,
  - Peuples autochtones résidant en milieu urbain,
  - Étudiants et jeunes.

\* Doit démontrer comment les approches spécifiques aux peuples seront utilisées pour ces tables rondes, le cas échéant, y compris comment le fournisseur travaillera avec des animateurs basés sur les distinctions et/ou travaillera avec des sous-traitants pour entreprendre des travaux en utilisant une optique basée sur les distinctions.

### 3.1B Phases de travail

#### Phase 1 – Co-conception et vérification du plan

*Tâche* : En collaboration avec Santé Canada, élaborer un plan et un calendrier pour la réalisation des travaux décrits incluant les critères suivants :

- Liste et justification des principaux participants à inviter;
- Plan logistique – lieu, structure, format et conception des tables rondes;
- Précisions sur la manière dont les participants seront approchés et regroupés dans les tables rondes;
- Détermination des thèmes par table ronde (le cas échéant);
- Détermination de l'orientation stratégique et de l'approche globale des tables rondes;
- Préparation des processus et des questions détaillés pour soutenir l'animation;
- Préparation d'activités de mobilisation active culturellement appropriées qui facilitent le dialogue tout au long de chaque session de la table ronde;
- Autres tâches connexes, le cas échéant.

Cette première phase comprendra des échanges entre le responsable du projet et le contractant afin de s'assurer que le plan est conçu à la satisfaction de Santé Canada et avec la contribution des partenaires autochtones, et que le contractant dispose d'un accès approprié aux documents d'information pertinents sur l'AMM et aux principales informations de contact.

Les lieux des tables rondes doivent être déterminés au cours de cette phase, en collaboration avec le responsable du projet.

*Produit livrable/échéance* : Grandes lignes d'un projet de plan décrivant les critères ci-dessus d'ici le 15 décembre 2023.

#### Phase 2 – Plan

*Tâche/critère* : Préparer/organiser activement des tables rondes, y compris :

- Examiner les documents sur le thème de l'AMM et des questions clés pour les peuples autochtones (Santé Canada fournira certains documents et le contractant complétera avec d'autres documents).
- Planifier les thèmes des tables rondes, leur contenu, les guides d'animation, le matériel de réunion, les ordres du jour;



- Planifier toutes les considérations logistiques, y compris le budget et les déplacements conformément à la directive du SCT sur les déplacements;
- Contacter et inviter les participants.

*Produit livrable/échéance* : Documents de réunion comprenant les critères susmentionnés et un document récapitulatif des plans logistiques et des considérations d'ici le 19 janvier 2023.

### **Phase 3 – Convocation et animation**

*Tâche* : Réaliser et animer les tables rondes d'échange de connaissances culturellement sûres, en utilisant, le cas échéant, une approche qui tient compte de la particularité des collectivités/propres aux peuples.

*Produit livrable/échéance* le 31 mars 2024 :

- Réussir chaque table ronde.
- Réunion de débriefage avec Santé Canada après chaque table ronde pour discuter des enseignements/expériences et faire les ajustements nécessaires pour les futures tables rondes.

### **Phase 4 – Rapport final :**

*Tâche* :

- A. Élaborer et valider des rapports provisoires sur les principaux résultats de chaque table ronde.
- B. Élaborer un rapport final intégrant les conclusions du rapport provisoire, graphique des tables rondes, en mettant l'accent sur l'analyse et les recommandations au gouvernement fédéral et aux principaux intervenants (praticiens d'AMM, organismes de réglementation et gouvernements provinciaux/territoriaux, le cas échéant) sur la base des conclusions de la table ronde.

*Produit livrable/échéance* :

- A.
  - Préparer des rapports de synthèse provisoires pour chaque table ronde et valider les rapports avec les participants (démontrer comment cela sera entrepris dans la proposition) d'ici le 26 avril 2024.
  - Examen et rétroaction de Santé Canada – prévoir 4 semaines.
- B.
  - Grandes lignes d'un concept du rapport du projet final en anglais, avant le 5 avril 2024.
  - Examen et rétroaction de Santé Canada – délai de deux semaines.
  - Ébauche du rapport en anglais pour le 24 mai 2024.
  - Examen et rétroaction de Santé Canada – prévoir trois semaines et plusieurs cycles de révision et d'ajustement.
  - Rapport final en anglais pour le 30 juin 2024.

Toutes les activités doivent être réalisées conformément aux lignes directrices actuelles en matière de santé publique afin de prévenir la propagation de la COVID-19.

### **3.1C Analyse comparative fondée sur le sexe et le genre plus (ACSG+)**

Une optique ACSG+ doit être appliquée d'une manière culturellement pertinente tout au long de l'analyse, en adhérant aux principes qui respectent la relation du gouvernement du Canada avec les peuples autochtones et qui reconnaissent les Premières nations, les Inuit et les Métis comme les premiers peuples autodéterminants du Canada. <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/organisation/transparence/portefeuille-sante-politique-matiere-d-analyse-comparative-fondee-sur-sexe-genre.html>

### **3.2. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE, OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL**

Tous les documents seront soumis par voie électronique aux formats .docx, .pdf et .ppt par



courriel au responsable du projet et/ou à son représentant désigné.

### **3.3. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION**

La version finale du produit livrable doit être fournie au représentant ministériel, au responsable du projet et/ou au représentant désigné en anglais sous forme électronique, comme décrit ci-dessus au point 3.2. Tous les éléments livrables et les services rendus en vertu du présent contrat seront assujettis à une inspection par le responsable du projet. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne libèrent pas le contractant de sa responsabilité pour les défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. Dans le cas où un élément livrable ne serait pas à la satisfaction du responsable de projet, ce dernier sera en droit de le refuser ou d'exiger sa correction avant d'en autoriser le paiement.

Le chargé de projet (ou son représentant délégué) est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans ce contrat. Toute modification proposée à la portée du travail devra être débattue avec le chargé de projet, mais tout changement résultant ne pourra être autorisé que par modification établie par le représentant du Ministère.

### **3.4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS**

La personne déterminée en tant que chargé de projet dans la section 3.3 s'assure que le contrat est présenté à temps, conformément au budget et que sa qualité est acceptable. Le chargé de projet devra :

- demander au contractant de fournir des mises à jour sur l'état d'avancement des travaux en fonction des besoins;
- fournir en temps utile des réponses aux questions de clarification et/ou d'orientation émanant du contractant;
- maintenir une ligne de communication cohérente avec le contractant pendant toute la durée du projet.

Le contractant soumettra régulièrement ses mises à jour dans le format/manière indiqués par le chargé de projet, soit toutes les deux semaines (au minimum – voir 3.5) ou tous les mois, en fonction des ressources disponibles du contractant et de sa capacité à gérer le travail.

Le contractant doit également soumettre une copie électronique au chargé de projet (en anglais) des documents suivants :

- Un (1) aperçu (ébauche) du projet de plan de travail, y compris les plans et considérations logistiques;
- Un (1) jeu de documents de réunion et un document récapitulatif des plans et considérations logistiques;
- Un (1) rapport provisoire validé sur les principaux enseignements à tirer pour chaque table ronde;
- Un (1) ébauche de rapport final;
- Un (1) rapport final.

Le représentant du Ministère (ou un représentant délégué) est l'autorité contractante de Santé Canada et est responsable de la gestion de ce contrat. Toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par le représentant du Ministère. Le contractant doit s'abstenir de réaliser des travaux qui excèdent la portée ou qui sortent du cadre du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites d'un fonctionnaire autre que l'agent susmentionné.

### **3.5. PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DE PROJET**

Le chargé de projet devra :



- Veiller à ce que le contractant reçoive des documents sources fiables qui constitueront une partie de la base de la conception du processus;
- Veiller à ce que le retour d'information nécessaire, à la fois pour et de la part du contractant, soit fourni en temps voulu;
- Maintenir une communication ouverte et fréquente avec le contractant (au moins toutes les deux semaines) pour discuter de l'état d'avancement du projet et recenser les problèmes soulevés par l'une ou l'autre partie et susceptibles d'avoir une incidence négative sur le résultat, en travaillant en collaboration avec le contractant pour trouver des solutions;
- Recevoir et vérifier les factures reçues du contractant, et confirmer le paiement; s'assurer que tous les aspects du projet seront lancés et achevés dans les délais, dans le respect du budget et avec une qualité acceptable pour Santé Canada.

#### **4. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

##### **4.1. OBLIGATIONS DU CANADA**

Le chargé de projet mènera les activités suivantes :

- Fournir au contractant des documents sources clés pour la mise en contexte;
- Fournir un soutien technique/logistique (c'est-à-dire, traduction de documents, prise de notes supplémentaires pour les tables rondes, etc.);
- Fournir une rétroaction sur les documents soumis dans les délais établis dans la Section 3.1B.
- Fournir toute autre forme d'aide ou de soutien.

##### **4.2. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT**

- À moins d'avis contraire, le contractant doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour effectuer les tâches énoncées dans le présent énoncé des travaux.

##### **4.3 DÉPLACEMENTS**

Ce contrat ne couvre pas les frais de voyage.

##### **4.4. LIEU DE TRAVAIL, EMBLEMMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON**

Le travail sera effectué dans le bureau du contractant (c'est-à-dire à distance). Tous les événements prévus se dérouleront soit en personne dans un lieu choisi en collaboration avec Santé Canada, soit en utilisant des plateformes de réunion virtuelles acceptables pour Santé Canada, sauf indication contraire. Le travail sera transmis par courriel entre le contractant et le représentant du ministère.

##### **4.5. LANGUE DE TRAVAIL**

Le contractant doit rédiger tous les produits livrables en anglais, conformément aux normes d'utilisation et aux principes du langage clair et simple. L'interprétation en direct dans les langues autochtones appropriées ou en français lors des tables rondes, si nécessaire, sera assurée par le contractant. Santé Canada est responsable de la traduction des produits en français et dans d'autres langues autochtones définies, le cas échéant.



## **ANNEXE A : IMPLIQUER LES PERSONNES AYANT UNE EXPÉRIENCE DE VIE**

Santé Canada reconnaît la valeur unique des personnes ayant une expérience vécue. L'outil d'évaluation rapide des bénéficiaires de l'analyse fondée sur l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre (ACSG) de Santé Canada souligne la nécessité de s'engager auprès des personnes ayant une expérience vécue afin de développer une science solide et des preuves fiables qui traitent des différences entre divers groupes de femmes, d'hommes et de personnes de diverses identités de genre dans des domaines tels que l'état de santé, l'expérience de la santé et de la maladie, et l'utilisation des services de santé.

En outre, le Cadre de mobilisation des patients SRAP reconnaît que, outre le rôle très important des participants à la recherche, les patients/personnes ayant une expérience vécue peuvent également contribuer de manière significative aux projets financés, y compris à la recherche et aux activités liées à la recherche, **en tant que partenaires** dans le processus.

Lors de l'élaboration de votre proposition, réfléchissez à la manière dont chaque composante pourrait impliquer des personnes ayant une expérience vécue. Voici des exemples :

- Influencer sur les priorités et les objectifs des projets/initiatives.
- Planifier, concevoir et guider le projet au fur et à mesure de son avancement.
- Siéger à des comités consultatifs.
- Soutenir le recrutement en améliorant l'accès aux réseaux de pairs et en accédant aux personnes et aux groupes difficiles à atteindre.
- Participer à la collecte des données et à l'analyse des résultats. Les patients peuvent également jouer un rôle dans l'examen des récits afin de relever les points communs et les thèmes pertinents.