



Return Bids to - Retourner les soumissions à :

Indigenous Services Canada (ISC) / Services aux Autochtones Canada (SAC)

Email address / adresse courriel:
soumissionbid@sac-isc.gc.ca

Request for Standing Offer (RFSO)

Proposal to Indigenous Services Canada (ISC)

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Demande d'offres à Commandes (DOC)

Proposition aux Services aux Autochtones Canada (SAC)

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

Page 1 of - de 49

Subject - Sujet

Professional Media Spokesperson Training Services for Indigenous Services Canada (ISC) and Crown-Indigenous Relations and Northern Affairs Canada (CIRNAC).

Services de formation professionnelle destinée aux porte-parole des médias pour Services aux Autochtones du Canada (SAC) et Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

Solicitation / Client Reference No. - N° de l'invitation / N° référence du client

1000250697

Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ)

2023-08-11

| | |
|--|--|
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin | Time Zone - Fuseau horaire |
| at - à : 2:00 p.m. - 14 hr on - le : 2023-09-06 | Eastern Daylight Time - Heure avancée de l'est |
| Address inquiries to - Adresser toutes questions à: Christine.Madore@sac-isc.gc.ca | Buyer ID - ID de l'acheteur CE8 |
| Telephone No. - N° de téléphone 873-354-1376 | Facsimile No. - N° de télécopieur N/A - S.O. |
| Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et construction | Delivery Required - Livraison exigée |
| See herein - Voir dans la présente | See herein - Voir dans la présente |

Security Requirements - Exigences relatives à la sécurité

Yes, see herein - Oui, voir dans la présente / No - Non

Vendor/Firm Information / Information du fournisseur / de l'entrepreneur

(Include signed copy with bid - Prière d'inclure une copie dûment signée avec la proposition)

| | |
|--|--|
| Vendor/Firm Name - Raison social et adresse du fournisseur / de l'entrepreneur: | Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur / de l'entrepreneur |
| Address - Adresse: | Name - Nom: |
| Telephone No. - N° de téléphone: | Title - Titre: |
| Facsimile No. - N° de télécopieur: | <p>_____</p> <p>Signature Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ)</p> |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 5 |
| 1.4 COMPTE RENDU..... | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES..... | 7 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 7 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | 8 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 9 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 9 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 10 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 10 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX | 12 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 14 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 14 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 19 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 21 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE | 21 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 21 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 23 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 23 |
| PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 24 |
| A. OFFRE À COMMANDES | 24 |
| 7.1 OFFRE..... | 24 |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 24 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 25 |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 25 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 26 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 27 |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 27 |
| 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES..... | 27 |
| 7.9 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 27 |
| 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE | 28 |
| 7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ | 28 |
| 7.12 LIMITATION FINANCIÈRE..... | 28 |
| 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 29 |
| 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 29 |
| 7.15 LOIS APPLICABLES | 29 |
| B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 30 |

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| 7.1 | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 30 |
| 7.2 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 30 |
| 7.3 | DURÉE DU CONTRAT..... | 30 |
| 7.4 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 31 |
| 7.5 | PAIEMENT | 31 |
| 7.6 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 32 |
| 7.7 | ASSURANCES..... | 33 |
| 7.8 | CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 33 |
| 7.9 | PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ | 33 |
| 7.10 | ENTREPRENEUR - COENTREPRISE | 33 |
| 7.11 | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 34 |
| ANNEXE « A » | | 35 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 35 |
| ANNEXE « B » | | 41 |
| | BASE DE PAIEMENT | 41 |
| ANNEXE « C » | | 44 |
| | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 44 |
| ANNEXE « D » | | 47 |
| | ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ..... | 47 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Entente sur les exigences en matières de sécurité, les Certifications et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande d'offres à commandes (DOC) est émise pour répondre aux besoins des ministères de Services aux Autochtones Canada (SAC) et Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada pour des services de formation professionnelle destinée aux porte-parole des médias pour SAC et RCAANC.

SAC reçoit fréquemment des demandes générales de médias sur une variété de sujets liés aux affaires autochtones et du Nord. Ces demandes sont généralement à l'intention des hauts fonctionnaires et des experts en la matière (EM) de la région de la capitale nationale (RCN) ou d'autres régions du Canada, qui agissent en tant que porte-parole au nom du Ministère. Les demandes des médias portent souvent sur des sujets controversés et/ou de nature délicate. Pour répondre à ce besoin, SAC fait appel à des formateurs professionnels pour les porte-parole des médias afin d'élaborer et d'offrir des séances de formation individuelles et/ou de groupes en anglais et/ou en français à l'intention des hauts fonctionnaires et des EM, généralement dans des délais très courts.

- 1.2.3 SAC à l'intention d'octroyer trois (3) Offres à commandes.

- 1.2.3 La durée de l'offre à commandes (OC) sera à partir de la date d'octroi jusqu'au 31 mars 2025 avec la possibilité de prolonger la durée de l'OC pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune aux mêmes conditions.
- 1.2.4 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante avec les adaptations suivantes :

- a) Référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (ISC).
- b) Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des offres

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Services aux Autochtones Canada (ISC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de ISC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des](#)

Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont

un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants 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 à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

Section I : Offre technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les reproductions, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément au barème de prix à la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

L'offrant 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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir :

1. leur nom légal ;
2. leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de son offre et de toute offre à commandes pouvant découler de son offre ;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, du présent appel d'offres : la réponse requise à chaque question ; et, si la réponse est oui, l'information requise ;
5. pour la partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, du présent appel d'offres :
 - a) pour chaque personne qui devra avoir accès à des informations classifiées ou protégées, à des biens ou à des sites de travail sensibles :
 1. le nom de la personne ;
 2. la date de naissance de l'individu ; et
 3. s'ils sont disponibles, les renseignements confirmant que l'individu satisfait aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.
 - b) L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Les offrants doivent remplir ce barème de prix pour les tableaux A et B et l'inclure dans leur offre financière. L'évaluation financière sera basée sur la somme totale des taux horaires fermes pour la période initiale, y compris les années d'option 1 et 2. Tous les prix doivent être en dollars canadiens (CAD) et ne doivent pas inclure les taxes applicables.

| Tableau A - Taux horaires fermes par séance de formation destinée aux porte-parole des médias | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Travail standard conformément à la section EDT12 de l'Énoncé des travaux | | | | |
| Formation destinée aux porte-parole des médias | <u>Période initiale</u> | <u>Année d'option 1</u> | <u>Année d'option 2</u> | Moyenne des taux horaires fermes (D = A + B + C/6) |
| | Date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2025 | Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 | Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 | |
| | Taux horaires fermes (\$CAN) | Taux horaires fermes (\$CAN) | Taux horaires fermes (\$CAN) | |
| | A | B | C | D |
| 1. Formation en groupe avec un maximum de cinq participants sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation : 1.1 Formation virtuelle : _____ \$ 1.2 Sur place (en classe) : _____ \$ | | | | |
| 2. Formation individuelle (un participant) sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation : 2.1 Formation virtuelle : _____ \$ 2.2 Sur place (en classe) : _____ \$ | | | | |
| 3. Mise à jour/renouvellement de la formation sur la théorie et la pratique (séance d'une heure) pour un (1) participant. Mode de prestation : 3.1 Formation virtuelle : _____ \$ 3.2 Sur place (en classe) : _____ \$ | | | | |
| Tableau A - Moyenne totale des taux horaires fermes (D = 1 + 2 + 3) | | | | |

| Tableau B - Taux horaires fermes par séance de formation destinée aux porte-parole des Travail en soirée, la fin de semaine et durant les jours fériés, conformément à la section EDT12 de l'Énoncé des travaux | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Formation destinée aux porte-parole des médias | <u>Période initiale</u> | <u>Année d'option 1</u> | <u>Année d'option 2</u> | Moyenne des taux horaires fermes (D = A + B + C/6) |
| | Date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2025 | Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 | Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 | |
| | Taux horaires fermes (\$CAN) | Taux horaires fermes (\$CAN) | Taux horaires fermes (\$CAN) | |
| | A | B | C | D |
| <p>1. Formation en groupe avec un maximum de cinq participants sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation :</p> <p>1.1 Formation virtuelle : _____ \$</p> <p>1.2 Sur place (en classe) : _____ \$</p> | | | | |
| <p>2. Formation individuelle (un participant) sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation :</p> <p>2.1 Formation virtuelle : _____ \$</p> <p>2.2 Sur place (en classe) : _____ \$</p> | | | | |
| <p>3. Mise à jour/renouvellement de la formation sur la théorie et la pratique (séance d'une heure) pour un (1) participant. Mode de prestation :</p> <p>3.1 Formation virtuelle : _____ \$</p> <p>3.2 Sur place (en classe) : _____ \$</p> | | | | |
| Tableau B – Moyenne totale des taux horaires fermes (D = 1 + 2 + 3) | | | | |

| | |
|---|--|
| MOYENNE TOTALE DE TOUS LES TAUX HORAIRE FERMES (Tableau A + Tableau B / 2) | |
|---|--|

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires conformes aux exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

| Critères techniques obligatoires (TO) | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| Aux fins de l'évaluation en fonction des critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, associés et fournisseurs sera prise en compte. | | | |
| Numéro | Critères techniques obligatoires (TO) | Référence à la page de la proposition du soumissionnaire | Satisfait Oui/Non |
| TO1 | <p>Profil de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le profil de l'entreprise et un aperçu de ses services. Le profil de l'entreprise doit comprendre une page qui résume l'ensemble des informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) profil de l'entreprise et aperçu de ses services; b) raison sociale et noms commerciaux, le cas échéant; c) nombre d'années d'activité; d) numéro d'entreprise; e) type d'entreprise : entreprise individuelle, compagnie, partenariat, coentreprise ou autre entité légalement reconnue (préciser le type); f) le cas échéant, la liste des noms des membres du conseil d'administration; g) compétence dont relève le soumissionnaire. | | |

| Numéro | Critères techniques obligatoires (TO) | Référence à la page de la proposition du soumissionnaire | Satisfait Oui/Non |
|--------|--|--|-------------------|
| TO2 | <p>Expérience du soumissionnaire : résumés des projets et références</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir au moins 60 mois d'expérience au cours des 84 derniers mois, à la date de clôture de la présente demande d'offres à commandes (DOC), dans l'élaboration de contenus personnalisés et l'organisation de séances de formations destinées aux porte-parole des médias, en anglais, en français ou dans les deux langues, pour des ministères et/ou des organisations gouvernementales.</p> <p>Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir trois (3) résumés écrits de projets. Chaque résumé de projet doit comprendre toutes les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom de l'organisation cliente; 2) les coordonnées de la personne-ressource de cette organisation, soit son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel; 3) une brève description du projet comprenant : <ol style="list-style-type: none"> a) la nature et les objectifs; b) la forme de la formation offerte (en groupe, individuelle, sur place ou virtuelle); c) le nombre de séances de formation données, y compris la langue dans laquelle elles ont été données; d) le nombre de personnes-ressources impliquées dans le projet, leur rôle, leurs responsabilités et leurs compétences linguistiques; e) le public cible (c.-à-d. le directeur, le directeur général, le sous-ministre adjoint); f) la date de début et de fin, dans le format (mois/année à mois/année). <p>Services aux Autochtones Canada (SAC) se réserve le droit de contacter la personne-ressource désignée pour vérifier l'exactitude et la véracité des informations fournies dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de contacter la personne-ressource du client et si un (1) ou plusieurs clients nommés fournissent une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.</p> | | |

| Numéro | Critères techniques obligatoires (TO) | Référence à la page de la proposition du soumissionnaire | Satisfait Oui/Non |
|--------|--|--|-------------------|
| TO3 | <p>Personnes-ressources proposées</p> <p>1. Les personnes-ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir au moins 48 mois d'expérience dans l'élaboration et la prestation de formations destinées aux porte-parole des médias. Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque personne-ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de la personne-ressource; b) ses capacités linguistiques; c) les informations sur sa cote de sécurité (nom tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande de cote de sécurité, niveau de la cote de sécurité obtenue, période de validité de la cote de sécurité obtenue, numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et du profil de sécurité); d) sa formation et ses certifications; e) son expérience professionnelle, y compris : <ul style="list-style-type: none"> i. le nom de l'organisation cliente, ii. la date de début et de fin dans le format suivant (année/mois à année/mois), iii. un résumé des services fournis, iv. la langue dans laquelle les services ont été fournis, v. la forme de la formation offerte (en groupe, individuelle, sur place ou virtuelle). <p>2. Le soumissionnaire doit proposer au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une (1) personne-ressource qui peut fournir des services en anglais*; b) une (1) personne-ressource qui peut fournir des services en français*; c) une (1) personne-ressource qui peut fournir des services bilingues* (anglais et français). <p>* Toutes les personnes-ressources proposées doivent être capables de fournir les services au niveau avancé en communication orale ainsi qu'en compréhension et en communication écrite. Veuillez consulter le tableau de compétences linguistiques dans l'annexe A, sous la section SW10, « Langue de travail ».</p> <p>Le soumissionnaire qui présente des personnes-ressources supplémentaires au-delà du minimum requis mentionné ci-dessus</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | ne peut pas en présenter plus que quatre supplémentaires par langue de services. Le soumissionnaire doit alors ajouter une section intitulée « Ressources supplémentaires ». | | |
|--|--|--|--|

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

| Critères techniques cotés par points (TC) | | | | |
|---|--|-------------------|------------------|--|
| Numéro | Critères techniques cotés par points | Maximum de points | Points attribués | Référence à la page de la proposition du soumissionnaire |
| TC1 (lié à TO2) | <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer sa connaissance de l'environnement médiatique, y compris les différences entre la presse écrite, la diffusion et les médias sociaux, et qu'il comprend les tendances médiatiques et des relations avec les médias.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Évaluation globale des trois (3) projets fournis, avec une échelle de 5 points maximum chaque fois que la connaissance de l'environnement médiatique, des tendances et de la manière de traiter avec les médias est démontrée, pour un maximum de 15 points.</p> <p>Grille de notation</p> <p>0 point : Insatisfaisant. Aucun détail n'a été fourni. Aucune approche ni méthodologie proposée par le soumissionnaire pour répondre à cette exigence.</p> <p>1 point : Explication incomplète ou limitée de la manière dont il répondra à cette exigence. L'approche et la méthodologie manquent de structure et de cohérence. Très peu de détails sont fournis et certains éléments n'ont pas été clairement abordés; il y a d'importantes lacunes concernant l'objectif et les résultats escomptés de l'exigence. Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il possède les capacités minimales pour répondre à l'un des éléments de l'exigence.</p> <p>2 points : L'explication de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence manque de détails et de cohérence. La structure et</p> | 15 points | | |

| | | | | |
|--|---|----|--|--|
| | <p>la cohérence de l'approche et de la méthodologie sont limitées; l'approche est souvent illogique et désorganisée. Les objectifs et les résultats attendus de cette exigence présentent plusieurs lacunes importantes. Certains éléments importants n'ont pas été clairement abordés. Le soumissionnaire peut satisfaire aux éléments mineurs, mais ne démontre pas la capacité minimale pour répondre à tous les éléments importants de l'exigence.</p> <p>3 points : Explication acceptable et adéquate de la manière dont il répondra à cette exigence. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes; toutefois, même si la plupart des principaux détails nécessaires sont fournis, il y a plusieurs petites lacunes par rapport à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence. Certains éléments mineurs n'ont pas été abordés clairement. Le soumissionnaire démontre qu'il possède les capacités minimales acceptables pour répondre à la plupart des éléments de l'exigence.</p> <p>4 points : Explication claire et facile à comprendre de la manière dont le projet répondra à cette exigence. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et la plupart des détails nécessaires sont fournis; il n'y a que quelques lacunes mineures par rapport à l'objectif et les résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire démontre sa capacité à répondre de manière adéquate à tous les éléments de l'exigence.</p> <p>5 points : Explication bien détaillée, approfondie et précise de la manière dont l'exigence sera satisfaite. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'y a aucune lacune. Le soumissionnaire démontre qu'il comprend l'objectif et les résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire démontre qu'il est en mesure de satisfaire pleinement à tous les éléments de cette exigence.</p> | | | |
| | Maximum de points possibles | 15 | | |
| | Nombre minimum de points requis pour réussir | 10 | | |

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Les offrans qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent au moins le minimum requis pour les critères cotés seront évalués en fonction de leur proposition financière.
- 4.1.2.2 L'évaluation financière sera effectuée par l'autorité contractante indépendamment du comité d'évaluation de SAC chargé d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite ci-dessous.
- 4.1.2.3 Les taux horaires fermes tout compris **DOIVENT** comprendre tous les frais salariaux, les frais généraux et les profits nécessaire pour permettre l'exécution des travaux prévus dans l'offre à commandes. Remarque : Les tarifs fermes ne devraient pas être indiqués sous forme de fourchettes.
- 4.1.2.4 Clause du *Guide des CUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère TC1; et
 - d) obtenir le nombre minimal de 10 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 15 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix,

respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | \$55,000.00 | \$50,000.00 | \$45,000.00 |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.63$ | $89/135 \times 70 = 46.15$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.55$ | $45/50 \times 30 = 27$ | $45/45 \times 30 = 30$ |
| Note combinée | | 84.18 | 76.15 | 77.70 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 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 de l'offre à commandes.

Clauses de sécurité : 1000250697

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 **Secret** 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 **Secret** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **Secret**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats du ministère Services aux autochtones Canada (SAC)
7. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada; et
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **Secret** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
8. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
9. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **Secret** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **Secret**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation.

L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

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

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

11. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christine Madore
Titre : Experte principale de l'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-1376
Courriel : christine.madore@sac-isc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité ministérielle (INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES)

L'autorité ministérielle est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demande l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Tout demande d'émission d'une commande subséquentes à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle.

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquentes à l'offre à commandes.

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

7.5.4 Représentant de l'offrant (INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services aux Autochtones Canada.

7.8 Nombre d'offres à commandes

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis.

7.9 Procédures pour les commandes subséquentes

7.9.1 Attribution des commandes subséquentes

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

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

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

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

7.9.2 Procédure pour les commandes subséquentes

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

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

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

l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

- 7.9.2.4 Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le chargé de projet de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux (besoin d'une valeur de 25 000 \$ ou moins – taxes applicables incluses) ou au prochain offrant de la rotation (besoin d'une valeur dépassant 25 000 \$ – taxes applicables incluses). On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.
- 7.9.2.5 Le responsable de l'offre à commandes et le chargé de projet se réservent le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes ou le chargé de projet (le cas échéant) se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.
- 7.9.2.6 Lors de l'acceptation par le chargé de projet pour les services, l'offrant sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.
- 7.9.2.7 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

7.10 Instrument de commande

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

7.11 Limite des commandes subséquentes - Supprimé

7.12 Limitation financière

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

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

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales : offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales, services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Entente sur les exigences en matière de sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

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

7.14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté (Supprimé)

7.14.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

Clause du Guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

7.15 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC).

b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

c) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

7.5.2 Limitation des dépenses - Honoraires professionnels

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe «A», l'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'Annexe «B», jusqu'à une limite de _____ \$ (INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES), les taxes applicables sont en sus.

7.5.3 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité de profit et/ou de frais généraux administratifs, conformément aux frais de repas et de véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux « fonctionnaires ».

Tout voyage doit être autorisé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont sujets à une vérification de la part du gouvernement.

Coût estimé : _____ \$ (INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES) les taxes applicables sont incluses.

7.5.4 Responsabilité totale du Canada - Honoraires professionnels et Frais de déplacement et de subsistance

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES) et les taxes applicables sont en sus pour les honoraires professionnels seulement.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou

- c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première éventualité.
3. Si la notification porte sur des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'offre à commandes une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada.

7.5.3 Modalités de paiement

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

OU

7.5.3.1 Paiement mensuel

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

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a) Dépôt direct (national et international).

7.5.6 T1204 - demande directe du ministère client

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES)

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

7.10 Entrepreneur - coentreprise

- 7.10.1 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].
- 7.10.2 En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
 - a. _____ 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
 - b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise, et
 - c. 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
- 7.10.3 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.
- 7.10.4 Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

7.10.5 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.

Remarque à l'intention des offrants : Le présent article sera supprimé si le l'offrant auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

7.11 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 : TITRE

Services de formation professionnelle destinée aux porte-parole des médias pour Services aux Autochtones du Canada (SAC) et Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

EDT2 : OBJECTIF

Fournir des services de formation professionnelle destinée aux porte-parole des médias en anglais et/ou en français, selon les besoins de SAC. Le Ministère a l'intention d'attribuer trois (3) conventions d'offre à commandes.

EDT3 : CONTEXTE

SAC et RCAANC soutiennent les populations autochtones (Premières Nations, Inuit et Métis) et les habitants du Nord dans leurs efforts pour :

- améliorer le mieux-être social et la prospérité économique;
- développer des communautés plus saines et plus durables;
- participer plus largement au développement politique, social et économique du Canada, dans l'intérêt de toute la population canadienne.

SAC et RCAANC sont deux des 34 organisations fédérales chargées de respecter les obligations et les engagements du gouvernement du Canada à l'égard des Premières Nations, des Inuit et des Métis, et de s'acquitter des responsabilités constitutionnelles du gouvernement fédéral dans le Nord. Les responsabilités fédérales de SAC sont largement déterminées par de nombreuses lois, des accords négociés et des décisions juridiques considérables. La plupart des programmes de SAC et de RCAANC, correspondant à la majorité de leurs dépenses, sont mis en œuvre par l'intermédiaire de partenaires avec les communautés autochtones et dans le cadre d'accords fédéraux-provinciaux ou fédéraux-territoriaux. SAC et RCAANC travaillent également avec les populations autochtones en milieu urbain, les Métis et les Indiens non inscrits (dont beaucoup vivent dans des zones rurales).

Le Secteur des communications et des affaires publiques de SAC fournit un soutien en matière de communication à SAC et à RCAANC.

EDT4 : PORTÉE DES TRAVAUX

SAC reçoit fréquemment des demandes générales de médias sur une variété de sujets liés aux affaires autochtones et du Nord. Ces demandes sont généralement à l'intention des hauts fonctionnaires et des experts en la matière (EM) de la région de la capitale nationale (RCN) ou d'autres régions du Canada, qui agissent en tant que porte-parole au nom du Ministère. Les demandes des médias portent souvent sur des sujets controversés et/ou de nature délicate. Pour répondre à ce besoin, SAC fait appel à des formateurs professionnels pour les porte-parole des médias afin d'élaborer et d'offrir des séances de formation individuelles et/ou de groupes en anglais et/ou en français à l'intention des hauts fonctionnaires et des EM, généralement dans des délais très courts.

EDT5 : SERVICES ET LIVRABLES

- 5.1 L'entrepreneur préparera les porte-parole de SAC et/ou de RCAANC en leur proposant des séances de formation personnalisées en anglais, en français ou dans les deux langues. Chaque séance sera adaptée au mandat et aux besoins de SAC et/ou de RCAANC et comprendra des informations générales sur les relations avec les médias (presse écrite, diffusion, médias sociaux) ainsi que des conseils, des outils et des techniques pour transmettre les messages de SAC et/ou de RCAANC d'une manière professionnelle et convaincante. De plus, l'entrepreneur doit réaliser des simulations filmées d'entrevues avec les médias pour examen et discussion, y compris pour fournir une rétroaction constructive.
- 5.2 L'entrepreneur fournira tout l'équipement technique pour les vidéoconférences, leur présentation, les enregistrements et la révision de la lecture (vidéo et audio) pour les entretiens fictifs. L'entrepreneur fournira également les éléments suivants en anglais et/ou en français :
- a) l'ordre du jour;
 - b) le contenu sous la forme d'un guide de formation particulier à SAC/RCAANC, qui comprend une présentation ainsi que des documents à distribuer aux participants dans la langue de la formation (anglais et/ou français);
 - c) un aperçu de l'environnement médiatique, y compris les différences entre la presse écrite et la diffusion, et des conseils et techniques concernant les médias sociaux (dans le guide de formation) pour comprendre les tendances des médias et traiter avec ces derniers, y compris l'importance de respecter les délais, ainsi que des définitions des termes clés, comme « inserts sonores » et « séquences non montées »;
 - d) des exercices et des scénarios pour chaque participant (dans le guide de formation);
 - e) l'évaluation des participants, y compris des formulaires d'évaluation des points forts et des suggestions d'amélioration du ou des participant(s);
 - f) la rétroaction sur les candidats et la confirmation que la formation est complétée avec succès au responsable de projet sous la forme d'un certificat de formation, qui doivent être fournies dans les dix (10) jours suivant l'achèvement de la séance de formation.
- 5.3 Des séances de formation peuvent être nécessaires pour les porte-parole de SAC et de RCAANC suivants :
- les hauts fonctionnaires (du niveau de directeur à celui de sous-ministre);
 - les experts en la matière (à tous les niveaux);
 - les négociateurs autochtones et leurs équipes.
- 5.4 Les séances de formation peuvent inclure :
- a) la préparation des porte-parole des médias;
 - b) des séances de remise à niveau et de « mise à l'épreuve »;
 - c) des discours et/ou des interventions publiques connexes;
 - d) des aperçus théoriques et les pratiques médiatiques exemplaires.

EDT6 : TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

- 6.1 L'entrepreneur organisera des séances de formation destinées aux porte-parole des médias lorsque demandé par le responsable du projet. Les services fournis par l'entrepreneur doivent répondre aux exigences du Secteur des communications et des affaires publiques de SAC.
- 6.1.1 Ces exigences comprennent le respect des normes suivies par le Ministère et le gouvernement du Canada. Ces normes seront fournies par le responsable du projet au moyen de ce qui suit :
- a) séances d'information;
 - b) guides et présentations électroniques et imprimés personnalisés pour refléter le mandat, les enjeux et les thèmes de SAC et/ou de RCAANC;
 - c) matériel ou informations disponibles auprès de SAC ou de RCAANC et d'autres organisations.
- 6.1.2 Les tâches du contractant pour la prestation de services de formation médiatique seront les suivantes :
- a) effectuer des recherches indépendantes sur les pratiques exemplaires et les approches actuelles en matière de formation médiatique;
 - b) proposer des approches stratégiques théoriques et pratiques pour aborder les enjeux importants liés aux demandes des médias;
 - c) respecter les instructions fournies par le personnel de SAC afin d'assurer la conformité avec les politiques, normes, pratiques, procédures et lignes directrices gouvernementales et ministérielles en communications;
 - d) donner des séances de formation individuelles (face à face) et en groupe, à l'aide de l'une des méthodes suivantes : ***virtuellement (en ligne) ou en personne (en classe)***;
- *= La formation ne peut pas combiner les deux méthodes.***
- e) fournir une aide technique pour les logiciels et équipements de vidéoconférence (*l'accès au réseau et le soutien informatique du Ministère ne seront pas fournis*);
 - f) fournir la traduction de guides, de documents et de présentations. Les services de traduction ne seront pas fournis.

EDT7 : SOUTIEN MINISTÉRIEL

L'autorité responsable du projet fournira au contractant le soutien suivant :

- a) examen et approbation du contenu et distribution préalable des documents de la séance aux participants;
- b) nom, titre, rôle et coordonnées du participant;
- c) heure, date et format (si virtuel)/lieu (si en personne) de la séance de formation proposée;
- d) rétroaction des participants, le cas échéant;
- e) le service des communications de SAC planifiera les séances de formation (en classe et/ou virtuelles), transmettra les invitations et fournira des documents de référence et des messages aux formateurs sur les sujets pertinents, dans la mesure du possible.

EDT8 : RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

En plus de la soumission en temps voulu de tous les livrables et le respect des exigences précises de chaque demande, l'entrepreneur est tenu de maintenir des communications régulières avec le responsable du projet.

Les communications sont définies comme tous les efforts raisonnables pour informer le responsable du projet des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux afin de s'assurer que les travaux progressent bien et conformément aux attentes. Les communications peuvent inclure (sans s'y limiter) des appels téléphoniques, des courriels et des réunions.

De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer SAC de toute question, de tout problème ou de tout sujet de préoccupation en rapport avec les travaux réalisés dans le cadre de la demande.

EDT9 : LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 9.1 La plupart des formations médiatiques en personne se dérouleront dans les locaux de SAC à Gatineau, au Québec. Les entrepreneurs seront escortés en tout temps lorsqu'ils se trouveront dans les locaux du gouvernement du Canada. La formation en ligne peut être dispensée à l'aide de diverses plateformes virtuelles (par exemple, MS Teams, Zoom, etc.).
- 9.2 Les contractants peuvent, exceptionnellement, être amenés à se déplacer pour des projets spécifiques lorsque les délais ou les besoins du client l'exigent. Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le Secteur des communications et des affaires publiques de SAC.
- 9.3 Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge pour les déplacements à l'intérieur ou à destination de la région de la capitale nationale.

EDT10 : CONTRAINTES

- 10.1 En raison de la nature du travail, il peut être demandé au contractant de fournir des services de formation médiatique de manière urgente.
- 10.2 Les demandes dans le cadre de l'offre à commandes (OC) peuvent nécessiter des délais serrés ou de travailler le soir et la fin de semaine. Lorsque les circonstances le permettent, l'entrepreneur dispose d'un délai aussi long que possible pour se préparer et entreprendre des activités de formation médiatique. De plus, en raison de l'emploi du temps chargé des hauts fonctionnaires de SAC, il peut s'avérer nécessaire de reporter ou d'annuler des séances de formation selon un court préavis.

EDT11 : LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir des services aux clients en anglais et en français.

Les personnes-ressources proposées par l'entrepreneur doivent être capables de fournir des services en anglais, en français ou dans les deux langues officielles (anglais et français) de niveau avancé pour la communication orale, la compréhension et la communication écrite. Veuillez consulter le tableau des compétences linguistiques ci-dessous.

La langue de travail sera précisée pour chaque demande.

| Niveau | Communication orale | Compréhension | Communication écrite |
|-------------------------------------|---|---|--|
| Connaissances de base | <p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des instructions simples relatives à des situations professionnelles courantes. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre pleinement des textes très simples; • saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets familiers; • lire et comprendre des informations de base, telles que des dates, des chiffres ou des noms, à partir de textes relativement plus complexes, afin d'effectuer des tâches habituelles liées au travail. | <p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire de simples mots, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui précisent le temps, le lieu ou la personne. |
| Connaissances intermédiaires | <p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises; • donner des instructions simples aux employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail; • comprendre des informations précises; • distinguer les idées principales des idées secondaires. | <p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter des informations explicites sur des sujets liés au travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. |
| Connaissances avancées | <p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir des opinions, et comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les déductions et les nuances de sens; • avoir une bonne compréhension de sujets spécialisés ou moins familiers. | <p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de manière cohérente. |

EDT12 : HEURES DE TRAVAIL

Le Secteur des communications et des affaires publiques de SAC doit parfois fournir des services de formation médiatique de manière urgente et dans des délais très courts. Cette exigence peut nécessiter de travailler les soirs, les fins de semaine et les jours fériés. Plus particulièrement :

- les heures de travail normales comprennent le travail effectué après 8 h et avant 19 h, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés;
- le travail en soirée correspond au travail effectué en semaine (du lundi au vendredi), après 19 h;
- le travail la fin de semaine et durant les jours fériés correspond au travail effectué le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels au Canada.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera rémunéré sur la base des taux horaires fermes, comme suit, pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douanes sont incluses et les taxes applicables sont en sus.

| Tableau A - Taux horaires fermes par séance de formation destinée aux porte-parole des médias | | | |
|---|---|--|--|
| Travail standard conformément à la section EDT12 de l'Énoncé des travaux | | | |
| Formation destinée aux porte-parole des médias | <u>Période initiale</u> Date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2025 Taux horaires fermes (\$CAN) | <u>Année d'option 1</u> Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 Taux horaires fermes (\$CAN) | <u>Année d'option 2</u> Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 Taux horaires fermes (\$CAN) |
| 4. Formation en groupe avec un maximum de cinq participants sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation : 1.3 Formation virtuelle : 1.4 Sur place (en classe) : | | | |
| 5. Formation individuelle (un participant) sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation : 2.1 Formation virtuelle : 2.2 Sur place (en classe) : | | | |
| 6. Mise à jour/renouvellement de la formation sur la théorie et la pratique (séance d'une heure) pour un (1) participant. Mode de prestation : 3.1 Formation virtuelle : 3.2 Sur place (en classe) : | | | |

Tableau B - Taux horaires fermes par séance de formation destinée aux porte-parole des Travaux en soirée, la fin de semaine et durant les jours fériés, conformément à la section EDT12 de l'Énoncé des travaux

| Formation destinée aux porte-parole des médias | <u>Période initiale</u> Date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2025 Taux horaires fermes (\$CAN) | <u>Année d'option 1</u> Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 Taux horaires fermes (\$CAN) | <u>Année d'option 2</u> Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 Taux horaires fermes (\$CAN) |
|--|--|--|--|
| 4. Formation en groupe avec un maximum de cinq participants sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation : 1.2 Formation virtuelle : _____ \$ 1.3 Sur place (en classe) : _____ \$ | | | |
| 5. Formation individuelle (un participant) sur la théorie et la pratique (séance de trois heures). Mode de prestation : 2.1 Formation virtuelle : _____ \$ 2.2 Sur place (en classe) : _____ \$ | | | |
| 6. Mise à jour/renouvellement de la formation sur la théorie et la pratique (séance d'une heure) pour un (1) participant. Mode de prestation : 3.1 Formation virtuelle : _____ \$ 3.2 Sur place (en classe) : _____ \$ | | | |

Annulation de cours

L'entrepreneur ne pourra pas facturer des frais d'annulation si le cours est annulé 24 heures avant la date et l'heure de début prévues. Toutefois, il pourra facturer les frais réels, prouvés et non remboursables qu'il aura engagés pour les déplacements et/ou l'hébergement liés à une séance de formation planifiée. Si une séance est annulée alors que le contractant arrive à l'heure prévue pour la séance, le montant total et les frais engagés seront remboursés.

(INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES)

Maximum des honoraires professionnels autorisés : _____ \$

Maximum des frais de déplacement et de subsistance autorisés : _____ \$ (les taxes applicables sont incluses)

Valeur totale autorisée de l'offre à commandes : _____ \$ (les taxes applicables sont en sus pour les honoraires professionnels)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
1000250697
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

| PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE | |
|--|---|
| 1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Communications and Public Affairs Sector, Public Affairs | 2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif Type : Competitive / Compétitif X Type : RF50 |
| 3. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide Professional Media Spokesperson Training | |
| 4. Contract Amount / Montant du contrat TBD at SOA Awards\$ | 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 ASAP to / au March 31, 2025 | |
| 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'AANDC? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| (If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D) | |
| PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE) | |
| PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS | |
| 8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI) | |
| 9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez : | |
| a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : | <input 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'AANDC (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/télécopieur sécuritaire) | |

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | Please refer to question : Veuillez vous référer à la question : | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| | | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| Information /Assets Renseignements/Biens | 7.1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Information /Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur) | 8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Information /Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur) | 9.1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Transmission – e-mail Transmission TI – courriel | 9.2 a) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| IT Transmission – other Transmission TI - autre | 9.2 b) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Remote Access to Network Connexion à distance au réseau | 9.2 c) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| COMSEC | 9.3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

- 11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Non Yes Oui N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Non Yes Oui



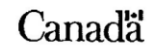
Contract Number / Numéro du contrat
1000250697
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION

INSERT AT STANDING OFFER AWARD
INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



NCR#7087864 - v1

ANNEXE « D »

ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Nom de la compagnie : _____

Demande d'offre à commandes : 1000250697

N° de l'offre à commandes : _____

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, confidentiels et secrets doivent être sauvegardés dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

| | Protégé A | Protégé B | Confidentiel/Secret |
|----------------------|---|---|--|
| Conteneur | Conteneur verrouillé à clé | Conteneur à cadenas | Conteneur à cadenas |
| Établissement | Salle d'accès restreint au bureau/à la maison | Salle d'accès restreint au bureau/à la maison | Salle d'accès restreint au bureau/à la maison Système de surveillance |

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.

Informations classifiées Confidentielles : Informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices à l'intérêt national.

Informations classifiées secrètes: informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices graves à l'intérêt national. Exemple: documents du Cabinet.

1.2 **Transport**

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents **protégés, confidentiels et/ ou secrets** 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'informations **confidentielles et/ ou Secrètes** par téléphone.

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 d'entrepreneur qui participeront à cette offre à commandes (_____) et aux commandes subséquentes qui seront émises sous cette offre à commandes, m'acquitterai des fonctions 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 : _____

Chargé de projet de RCAANC/SAC :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____