



Retourner Les soumissions à:

Return Bids to :

Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)

Procurement-Approvisionnement@cihr-irsc.gc.ca

**Demande de proposition (DDP)
Request for Proposal (RFP)**

Proposition aux; Instituts de recherche en santé du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Son Majesté le Roi du chef du 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: Canadian Institutes of Health Research

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of 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 therefor.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Finances et administration
Instituts de recherche en santé du Canada
160, rue Elgin
Ottawa, ON K1A 0W9

Title – Sujet	
Concevoir et offrir une formation sur la sécurisation culturelle pour le personnel des IRSC.	
Solicitation No. – No de l’invitation	Date
CIHR-23-0051A	24 octobre, 2023
Requisition Reference No. - N° de la demande	
23-0051	
Solicitation Closes – L’invitation prend fin	
at – à 02:00 PM heure normale de l’Est (HNE). on – le 14 novembre 2023	
Address Enquiries to: - Adressez toutes questions à:	
Procurement-Approvisionnement@cihr-irsc.gc.ca	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:	
Instituts de recherche en santé du Canada 160, rue Elgin Ottawa, ON K1A 0W9	
Security – Sécurité	
Cette demande ne comporte pas d’exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur	
Telephone No.:- No. de téléphone:	
Email address - Adresse courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)	
Signature	Date

Les IRSC se réservent le droit d'annuler cette demande à tout moment.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 BESOINS.....	4
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D’APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES(SAEA).....	4
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.6 DIFFICULTÉS TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS.....	7
2.7 INTÉGRALITÉ DE LA SOUMISSION.....	8
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE.....	21
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	22
ANNEXE A.....	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23



ANNEXE B..... 25
 BASE DE PAIEMENT 25
PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION..... 26
 1. **CRITÈRES TECHNIQUES 26**

Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire.
L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

La pièce jointe 1 comprend les critères d'évaluation.

1.2 Besoins

Par le biais de la demande de propositions, les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) sollicitent des propositions auprès de soumissionnaires pour acquérir les services d'une organisation autochtone qualifiée et chevronnée capable de fournir aux IRSC des services de coordination d'une formation sur la sécurisation culturelle qui procurera les bases nécessaires à la réconciliation entre les Autochtones et les personnes non autochtones partout au Canada. La sécurisation culturelle est un parcours instructif qui vise à améliorer la santé des Autochtones et à créer des espaces sûrs pour ces derniers.

La formation a pour but d'informer le personnel des IRSC sur l'histoire des Autochtones, les effets du colonialisme, l'importance de la sécurisation culturelle et les moyens de mettre celle-ci en pratique. L'intention est ainsi de favoriser un lieu de travail sûr pour les cultures autochtones, ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes et des politiques adaptés à ces cultures dans l'ensemble des IRSC.

Il est prévu d'attribuer un (1) contrat jusqu'au 31 mars 2024, plus une (1) option irrévocable d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Le travail sera effectué de façon virtuelle.

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

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



1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Instituts de recherche en santé du Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “IRSC”.
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.**

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. IRSC encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par IRSC.

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Faite parvenir votre proposition à l'adresse suivante : Procurement-Approvisionnement@cihr-irsc.gc.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet: [CIHR-23-0051A- Formation sur la sécurisation culturelle](#)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à l'intention de IRSC ne seront pas acceptées.

IRSC n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.



Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que IRSC soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. IRSC se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 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 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.

2.7 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.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique. Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Nom de votre entreprise – Section I – Technique / Section II – Financière / Section III - Attestations

Section I : Soumission technique: - une (1) copie PDF – Intitulée comme ci-dessus.

Section II : Soumission financière: - une (1) copie PDF – Intitulée comme ci-dessus.

Section III : Attestations: - une (1) copie PDF – Intitulée comme ci-dessus.

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes



rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

Section III : Attestations

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

Pour obtenir de l'aide en matière d'approvisionnement, n'hésitez pas à contacter le soutien à l'approvisionnement pour les entreprises à : SAC-PAC@tpsgc-pwgsc.gc.ca



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1– Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements financiers en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Les propositions qui ne contiennent pas les renseignements au sujet des prix, comme demandé seront considérées comme incomplètes et non recevables.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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 60/40 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 (60%) et du prix (40%)

		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

DANS CE SCÉNARIO, LE SOUMISSIONNAIRE 1 SERAIT CONSIDÉRÉ POUR L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.1.1 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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



« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

5.1.1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et



- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.
6. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
7. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
8. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

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

- 1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- 2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date



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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée

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

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. *(sera complété à l'octroi du contrat).*

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Caroline Roberge

Agente principale d'approvisionnement
Instituts de recherche en santé du Canada
160, rue Elgin, Ottawa, ON K1A 0W9
343 597-9008
caroline.roberge@cihr-irsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ([à compléter à l'attribution du contrat](#))

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur pour ce contrat est : ([à compléter à l'attribution du contrat](#))

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel

6.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant de la limitation des dépenses seulement 9.1*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Méthode de paiement

Paiement mensuel

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

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



6.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

accountingoperations-operationscomptables@cihr-irsc.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



6.13 Règlement des différends

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



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 – TITRE

Concevoir et offrir une formation sur la sécurisation culturelle pour le personnel des IRSC

2 – CONTEXTE

Les employés des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) n'ont pas tous les mêmes connaissances dans ce domaine et ont la possibilité de suivre des formations obligatoires sur les thèmes de la reconnaissance, du respect, des relations et de la réconciliation associés à l'histoire, au patrimoine, aux cultures, aux droits et aux perspectives des Autochtones au Canada, ainsi que sur les relations diverses et de longue date de ces peuples avec la Couronne. Afin de mieux encadrer les employés des IRSC dans leur démarche de réconciliation et d'apprentissage, nous sommes à la recherche d'un animateur ou formateur chevronné pour des séances de formation sur la sécurisation culturelle autochtone.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire progresser les dossiers de la réconciliation avec les Premières Nations, les Inuits et les Métis dans une relation renouvelée de nation à nation, entre les Inuits et la Couronne et de gouvernement à gouvernement fondée sur la reconnaissance des droits, le respect, la collaboration et le partenariat. En tant que membres de la fonction publique fédérale, les employés des IRSC peuvent contribuer à cet engagement en élaborant et en mettant en œuvre des politiques, des possibilités de financement et des programmes respectueux des cultures au sein de l'organisme et de ses instituts. Pour renforcer la capacité de l'organisme à cet effet de manière cohérente et efficace, il faut que tous les employés soient bien au courant des droits et de l'histoire des Autochtones et soient sensibilisés à l'importance de la sécurisation culturelle au travail et dans leurs interactions avec les partenaires dans le cadre des politiques, des programmes et des engagements.

3 – OBJECTIFS

Acquérir les services d'une organisation autochtone qualifiée et chevronnée capable de fournir aux IRSC des services de coordination d'une formation sur la sécurisation culturelle qui procurera les bases nécessaires à la réconciliation entre les Autochtones et les personnes non autochtones partout au Canada. La sécurisation culturelle est un parcours instructif qui vise à améliorer la santé des Autochtones et à créer des espaces sûrs pour ces derniers.

La formation a pour but d'informer le personnel des IRSC sur l'histoire des Autochtones, les effets du colonialisme, l'importance de la sécurisation culturelle et les moyens de mettre celle-ci en pratique. L'intention est ainsi de favoriser un lieu de travail sûr pour les cultures autochtones, ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes et des politiques adaptés à ces cultures dans l'ensemble des IRSC.

4 – EXIGENCES DU PROJET

4.1 Le fournisseur aura les obligations suivantes :

- 4.1.1 Rédiger une proposition de formation sur la sécurisation culturelle pour les directions et les instituts des IRSC (maximum de 250 employés). Une option de reconduction d'un (1) an est possible pour la formation de 250 autres personnes.
- 4.1.2 Donner jusqu'à sept (7) séances de formation virtuelles à des groupes d'au plus trente (30) personnes, entre 9 h à 16 h (heure de l'Est), en anglais. Les séances dureront entre trois (3) et cinq (5) heures.
- 4.1.3 Donner jusqu'à deux (2) séances de formation virtuelles à des groupes d'au plus trente



(30) personnes, entre 9 h à 16 h (heure de l'Est), en français. Les séances dureront entre trois (3) et cinq (5) heures.

4.2 Au moins une séance en anglais et une séance en français seront enregistrées sur support audio et vidéo pour la formation des nouveaux employés des IRSC. La vidéo peut être enregistrée pour un visionnement ultérieur, après la fin du contrat. Les IRSC devront informer le fournisseur du moment où la séance sera enregistrée.

4.3 Les séances de formation devront avoir lieu entre le mois de novembre 2023 et le 31 mars 2024. L'horaire sera aménagé en collaboration avec un représentant de l'équipe de recherche en santé des Autochtones des IRSC.

4.4 Les IRSC et le fournisseur pourraient avoir à se réunir de temps à autre. Les frais engagés par le fournisseur pour participer aux réunions ne seront pas remboursés.

4.5 Les IRSC informeront le fournisseur dès que possible du report ou de l'annulation d'une formation.

5 – MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les produits livrables et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection par le chargé de projet. Ce dernier aura le droit de rejeter tout produit considéré comme non satisfaisant ou d'en exiger la correction avant que le paiement ne soit autorisé.

6 – LIEU DE TRAVAIL

Les services seront entièrement fournis de manière virtuelle sur MS Teams, depuis les locaux du fournisseur.

7 – DÉPLACEMENTS

Les IRSC n'assumeront pas les frais de déplacement ou de subsistance liés au contrat.

8 – CONTRAINTES

8.1 Les IRSC ne fourniront aucun équipement pour le présent contrat. Le fournisseur doit utiliser son équipement et ses ordinateurs portables personnels pour réaliser les travaux prévus dans le présent contrat.

8.2 Les IRSC ne paieront pas les services de traduction associés au présent contrat.

9 – LANGUE DE TRAVAIL

Le fournisseur devra être en mesure de fournir des séances de formation en anglais et en français.

10 – NORMES ET EXIGENCES DE QUALITÉ

10.1 Le fournisseur doit utiliser son équipement pour la formation. Le formateur ou animateur doit avoir les appareils, le réseau et la connexion qui garantiront la qualité optimale des vidéoconférences.

Le fournisseur ou sa ressource a les obligations suivantes :

10.2 Avoir les connaissances et l'expérience nécessaires pour effectuer les travaux demandés et faire preuve de professionnalisme;

10.3 Offrir des services pertinents, utiles, éthiques et transparents, et ce, dans les délais impartis;

10.4 Donner une formation qui permettra aux personnes qui la suivent de travailler avec les communautés au Canada d'une manière qui tienne compte des considérations de sécurisation culturelle pour les Autochtones.



ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

1. Limitation des dépenses

Le coût unitaire par séance offert par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est tout inclus et en devises canadiennes. Les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

A	B	C	D (BxC)
Description	Prix par séance	Estimation du nombre de séances*	Total calculé (Applicable Taxes Excluded)
Séances en anglais	_____ \$ /séance	7 séances	_____ \$ CAD
Séances en français	_____ \$ /séance	2 séances	_____ \$ CAD
TOTAL			_____ \$ CAD

*** LE NIVEAU D'EFFORT (QUANTITÉ DE SÉANCES) PRÉSENTÉ ICI EST UTILISÉ À DES FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT ET CE N'EST PAS UN ENGAGEMENT DE LA PART DU CANADA.**



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation des IRSC s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. Les IRSC pourront confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	Conforme OUI NON	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
O1	Le soumissionnaire DOIT indiquer clairement dans sa soumission le nom de tous les membres proposés de l'équipe du projet et soumettre le CV ou une notice biographique détaillés pour chacun d'eux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	Conforme OUI NON	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT proposer au moins un membre qui maîtrise le français pour être en mesure d'offrir des séances en français.</p> <p>Aux termes de l'évaluation, la maîtrise du français se définit comme la capacité de parler et d'écouter en français.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un (1) projet a été réalisé par le membre proposé en français. L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la DDP.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • titre du projet; • date de début et de fin du projet; • une brève description du rôle du membre dans le projet. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le ou les membres proposés DOIVENT avoir offert en intégralité, dans le secteur public ou privé, chacun un minimum de quatre (4) cours ou ateliers ou programmes de formation pertinent pour la sécurisation culturelle au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la DDP.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chacune des formations indiquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • le titre de la formation • la date de début et d'achèvement du projet; • une brève description du rôle de la ressource dans le projet. <p>Remarque : Le projet indiqué pour le critère O2 peut aussi être utilisé pour démontrer le critère O3.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un plan de formation sur la sécurisation culturelle qui comprend, au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) les objectifs; b) le contenu abordé; c) les domaines choisis; d) la durée prévue des séances; e) les documents d'accompagnement, le cas échéant; f) les résultats escomptés. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

1.2 Critères techniques cotés

Les IRSC utiliserons les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.



Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Minimum de points /Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a acquis une combinaison d'expériences à offrir des cours, ateliers ou programmes de formation dans les domaines suivants au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la DDP, :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pratiques, systèmes, structures et programmes culturellement sécurisants (2,5 points); • sensibilisation, sensibilité, compétence et humilité à l'égard de la culture (2,5 points); • racisme systémique, stéréotypes ou discrimination (2,5 points); • milieux de santé respectant les droits et les valeurs des populations autochtones, y compris les protocoles culturels, les cérémonies, les façons de faire et le savoir (2,5 points). <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • la date de début et d'achèvement du projet; • une brève description du rôle de la ressource dans le projet; • la langue utilisée. <p>Un maximum de 2,5 points sera accordé pour chacun des domaines ci-dessus.</p> <p>Maximum de 10 points par projet (maximum de cinq (5) projets).</p>	50	
C2	<p>Le plan de projet présenté conformément au critère obligatoire O4 ci-dessus devrait être clair et logique et permettra de respecter les exigences du projet et le calendrier des produits à livrer établi dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs et le contenu sont clairs et suffisamment détaillés (maximum de 10 points). • Le contenu concorde avec les objectifs (maximum de 10 points). • La méthode pédagogique est appropriée (maximum de 10 points). • Le cadre ou le matériel pédagogique est adéquat (maximum de 10 points). • Les résultats escomptés sont conformes à l'énoncé des travaux (maximum de 10 points). <p>→ Les points seront attribués selon la grille d'évaluation ci-dessous.</p>	50	
Nombre maximum de points disponibles		100	



Points minimum requis	60	
Points obtenus		

La grille d'évaluation décrite ci-dessous servira à évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction du critère coté C2.

GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent (10 points)	Les critères cotés sont traités en profondeur et les informations fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien (8 points)	Les informations fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
Bien (6 points)	Les informations fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant (4 points)	Les informations fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible (2 points)	Les informations fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable (0 points)	Les informations fournis ne répondent pas aux critères.