



**PROPOSITION AU MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE DU CANADA
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom en lettres moulées : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne ci-après à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés.

Nom et titre : _____

N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être annexée à chaque proposition.



Partie 1 – Renseignements généraux

1. Résumé des exigences

Sécurité publique Canada requiert les services de vérificateurs pour faire les vérifications des bénéficiaires de subventions et de contributions, au fur et à mesure des besoins, pour le Programme des services de police des Premières nations (PSPPN), le Centre national de prévention du crime, le Programme de contribution pour l'élaboration de politiques (PCEP) et le Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones (PCASCA). **Des renseignements détaillés se trouvent à l'Annexe A, Énoncé des travaux.**

2. Exigence relative aux entreprises autochtones seulement

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) du gouvernement fédéral.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

3. Conditions du contrat subséquent

Les conditions et clauses générales détaillées dans la partie 8 font partie intégrante de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent, sous réserve des autres conditions énoncées dans les présentes.

4. Période du contrat

4.1 La période couverte par le contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine le **31 mars 2019.**

5. Chargé de projet

À déterminer à l'attribution du contrat

Le chargé de projet ou son représentant désigné aura la responsabilité de suivre les progrès des travaux, de surveiller le respect des exigences techniques et scientifiques ainsi que d'accepter et d'approuver les livrables. Les changements envisagés à l'étendue des travaux pourront faire l'objet de discussions avec le chargé de projet, mais les changements subséquents pourront uniquement être autorisés au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.



6. Autorité contractante

Krystal Rockburn
Approvisionnement et marchés
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Téléphone : 613-949-9921
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : contracting@ps.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

7. Inspection et acceptation

Tous les travaux à exécuter et tous les livrables à soumettre au titre du contrat projeté devront être inspectés et acceptés par le chargé de projet désigné aux présentes.

8. Exigences de sécurité

Il y a une exigence en matière de sécurité, veuillez consulter la Partie 7 du présent document.

9. Propriété intellectuelle

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

l'objet principal du contrat ou des biens livrables aux termes de celui-ci est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique.

10. Améliorations apportées aux exigences pendant la demande de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'il est possible d'améliorer techniquement ou technologiquement les spécifications ou l'Énoncé des travaux de cette demande sont invités à présenter des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées ainsi que 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 condition qu'elles soient transmises à l'autorité contractante au moins sept (7) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées.

11. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, 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 dix (10) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



12. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



Partie 2 : Instructions au soumissionnaire et conditions

1. Demandes de renseignements – Période d’invitation

Toutes les demandes de renseignements et les questions soulevées au sujet de la présente demande doivent être soumises par écrit à l’autorité contractante citée au point 6 de la Partie 1 le plus tôt possible au cours de la période d’invitation à soumissionner.

L’autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard **trois (3)** jours ouvrables avant la date de clôture des propositions figurant sur la page couverture de la présente demande de propositions (DP) afin qu’on puisse y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu’on ne puisse y répondre avant la date de clôture. L’autorité contractante fournira simultanément à tous les soumissionnaires tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements déterminantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois révéler les noms de leurs auteurs, afin que tous les soumissionnaires reçoivent les mêmes renseignements et des renseignements de même qualité.

Il incombe au soumissionnaire d’obtenir des éclaircissements, au besoin, sur les exigences se rapportant à la présente demande avant de soumettre une offre.

Une **demande de prorogation** de la date de clôture de la demande de propositions sera étudiée à la condition qu’elle soit déposée par écrit auprès de l’autorité contractante de Sécurité publique Canada au moins **trois (3)** jours ouvrables avant la date de fermeture, comme il est indiqué à la page 1 de la présente DP. Si la demande est accordée, Achat et ventes la communiquera au moins **deux (2)** jours ouvrables avant la date limite, en précisant la date de clôture révisée. Si la demande est rejetée, son auteur en sera informé par l’autorité contractante de Sécurité publique Canada au moins **deux (2)** jours ouvrables avant la date de clôture.

2. Droit de négocier ou d’annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter l’une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n’importe quel aspect de leur soumission;
- c) d’accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d) d’annuler la demande de soumissions à n’importe quel moment;
- e) d’émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f) si aucune soumission recevable n’est reçue et que le besoin n’est pas modifié substantiellement, d’émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s’assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

3. Période de validité des propositions

Les propositions soumises en réponse à la présente demande de proposition seront valides pendant au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d’avis contraire du Canada dans les présentes.



4. Conditions de la demande de proposition et du contrat subséquent

Le soumissionnaire doit signer sa proposition ou la faire signer par un représentant autorisé. Par cette signature, il accepte de se soumettre aux instructions, clauses et conditions de la présente dans leur intégralité. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent.

4.1 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

On peut consulter le guide sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>.

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

La clause **2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels**, est incorporée par renvoi à la présente demande de propositions et en fait partie intégrante.

Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

5. Statut et disponibilité des professionnels

En apposant sa signature, le soumissionnaire confirme que, si le soumissionnaire est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat subséquent découlant de cette demande de propositions, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Le chargé de projet se réserve le droit de passer en entrevue les ressources en personnel proposées qui seront assignées au contrat, et ce, sans aucuns frais pour le Ministère, afin de confirmer les connaissances et l'expérience revendiquées.



Partie 3 : Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation

1. Présentation des propositions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Sécurité publique Canada d'ici la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de propositions et à l'endroit qui y est précisé. Assurez-vous d'inscrire la mention « URGENT » sur toutes les enveloppes et boîtes, entre autres.

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

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au rez-de-chaussée du 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa. Si le soumissionnaire livre sa proposition en main propre, il doit veiller à ce qu'elle soit horodatée pour confirmer le respect de l'échéance. L'entrée est située derrière l'immeuble, sur la rue Gloucester.

2. Instructions pour la préparation des propositions

Les soumissionnaires doivent préparer leur proposition en trois (3) sections distinctes :

Section 1 : Proposition technique (sans aucune référence au prix) : quatre (4) exemplaires (reliées séparément) ET une version électronique sur CD ou clé USB SEULEMENT. **Remarque : En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.**

Section 2 : Proposition financière : un (1) exemplaire

Section 3 : Attestations (voir la Partie 6 - Attestations) : un (1) exemplaire

2.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique

Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des travaux (**Partie 4**) et préciser **comment il respectera** les exigences (**Partie 5**).

Quatre (4) exemplaires imprimés de la proposition technique sont exigés ET Un (1) exemplaire en format électronique sur CD ou clé USB.

LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT FAIRE PART D'AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER SUR LES COÛTS DE LA PROPOSITION.

2.2 Section 2 : Préparation de la proposition financière

2.2.1 **Un seul exemplaire de la proposition financière est exigée.**

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (un seul exemplaire) dans une enveloppe, **séparément** de leur proposition technique.

2.2.2 La proposition financière doit comprendre le tableau de tarification que l'on retrouve à la **Partie 5** de la présente demande.

2.3 Section 3 : Attestations (Partie 6) : un (1) exemplaire

Un seul exemplaire des attestations, rempli et signé, est exigé.



3. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :
 - (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 demande de soumissions.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) 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 ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

4. Méthodes d'évaluation

Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation énoncés dans la Partie 5.

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

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de propositions;
- b) communiquer, moyennant un préavis de 48 heures, avec l'une ou toutes les personnes citées en référence et interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une ou toutes les personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, afin de vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le mode de sélection de l'entrepreneur est décrit au point 4 de la Partie 5.

5. 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, de manière approfondie, concise et claire l'approche qu'ils prendront 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. Pour 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 paragraphe et la page où le sujet visé est déjà traité.

Curriculum vitæ des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique devrait comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux, y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle. Les curriculum vitae devraient indiquer le niveau actuel de sécurité du personnel détenu par les ressources, ainsi que leur numéro de dossier connexe de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : L'attestation d'études (diplôme ou autre) doit être décernée par une institution académique reconnue et porter sur le champ d'expertise.

Les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences en matière d'études de la catégorie d'expert-conseil pour laquelle les ressources ont été proposées. Lorsque, selon la DP, le soumissionnaire doit fournir de l'information sur le niveau d'étude des personnes proposées, celles-ci doivent détenir une attestation d'études décernée par une institution scolaire (université, collège, école secondaire) reconnue* du Canada, ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétence reconnu* au Canada, si l'attestation a été obtenue à l'étranger.

* La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

6. Section II : Soumission financière

- 6.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.
- 6.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et leurs taux destination FAB, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, selon le cas, et la TPS ou la TVH exclue.
- 6.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base du paiement, à l'annexe B, la clause 6, Paiement figurant à la Partie 8 et la clause 5, proposition financière, figurant à la Partie 5.
- 6.4.** Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
- 1 leur dénomination sociale;
 - 2 leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
 - 3 le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) qu'ils autorisent à communiquer avec le Canada en ce qui concerne :
 - a) leur soumission;



b) tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

7. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 6.



Partie 4 : Énoncé des travaux

1. Titre

Vérifications des bénéficiaires de subventions et de contributions pour le Programme des services de police des Premières nations (PSPPN), le Centre national de prévention du crime et la Direction générale de la police des Autochtones.

2. Exigences et contexte

Sécurité publique Canada requiert les services de vérificateurs pour faire les vérifications des bénéficiaires de subventions et de contributions, au fur et à mesure des besoins, pour le Programme des services de police des Premières nations (PSPPN), le Centre national de prévention du crime, le Programme de contribution pour l'élaboration de politiques (PCEP) et le Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones (PCASCA).

On requiert que les ressources proposées procèdent à des vérifications des bénéficiaires au fur et à mesure des besoins. Les vérifications des bénéficiaires peuvent être effectuées en s'appuyant sur le programme des subventions et contributions ou, parfois, regroupées de façon à vérifier un bénéficiaire et ses pratiques en se fondant sur plusieurs subventions et contributions. On s'attend à ce que 75 % du travail porte sur le Programme des services de police des Premières nations.

Dans l'exercice de leurs fonctions de contrôle, les gestionnaires du PSPPN ont la responsabilité de déterminer si les bénéficiaires se sont conformés aux conditions de l'entente de contribution. Ensuite, le ministère a la responsabilité de s'assurer que les ententes de contribution font l'objet d'une vérification dans le cadre des responsabilités de gestion.

Le travail de vérification comprend quatre volets : le Programme des services de police des Premières nations; les subventions et les contributions gérées par le Centre national de prévention du crime; le Programme de contributions pour l'élaboration de politiques (PCEP) et le Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones; les autres exigences de vérification des bénéficiaires de subventions et de contributions.

2.1 Programme des services de police des Premières nations

En vertu du PSPPN, Sécurité publique Canada fournit du financement à l'appui des services de police dans les collectivités des Premières nations et des Inuits. Ces services sont professionnels, adaptés aux différences culturelles et doivent faire l'objet d'une reddition de compte aux collectivités où ils sont offerts. Le financement disponible dans le cadre du PSPPN est à frais partagés entre le gouvernement fédéral (52 %) et les gouvernements provinciaux ou territoriaux (48 %).

Les fonds sont alloués conformément à des ententes tripartites sur les services de police. Chaque entente conclue entre le Canada, une province et une Première nation contient les obligations financières et non financières incombant à chacune des parties.

2.2 Centre national de prévention du crime

La Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC) fournit un cadre stratégique pour la mise en œuvre des interventions en matière de prévention du crime au Canada. Elle est gérée conjointement avec les provinces et les territoires et elle est appliquée par le Centre national de prévention du crime (CNPC) qui relève du Secteur de la gestion des urgences et des programmes de Sécurité publique Canada



Le CNPC se concentre sur deux activités principales : soutenir les interventions ciblées et développer et communiquer des connaissances pratiques. Le CNPC adhère au principe selon lequel, pour produire des résultats optimaux, les interventions en matière de prévention du crime devraient être intégrées aux activités des programmes et services existants, faire fond sur les connaissances liées aux facteurs de risque et de protection, s'inspirer des pratiques fondées sur des données scientifiques, être axées sur des priorités précises et être mesurables.

Le CNPC fournit des subventions et des contributions aux collectivités et aux organismes partout au Canada par le biais des programmes suivants :

- **Fonds d'action en prévention du crime (FAPC)** : offre des subventions et des contributions financières pour une période déterminée qui soutiennent les initiatives de prévention du crime fondées sur des données probantes mises en œuvre dans les collectivités.
- **Fonds de lutte contre les activités des gangs de jeunes (FLAGJ)** : fournit des subventions et des contributions à durée limitée pour des initiatives dans des collectivités où les gangs de jeunes constituent une menace existante ou naissante et qui appuie des initiatives s'adressant clairement aux jeunes qui sont membres de gangs de rue ou qui sont les plus susceptibles de le devenir.
- **Fonds de prévention du crime chez les collectivités autochtones et du Nord (FPCCAN)** : le FPCCAN soutient : l'adaptation, le développement et la mise en œuvre de pratiques novatrices et prometteuses de prévention du crime adaptés sur le plan culturel et qui s'attaquent aux facteurs de protection et de risque connus dans le but de réduire la délinquance chez les enfants et les jeunes à risque ainsi que chez les délinquants qui présentent un risque élevé de récidive; la diffusion des connaissances et la création d'outils et de ressources pour la population des collectivités autochtones et du Nord; le renforcement des capacités d'intervention pour explorer des façons d'élaborer ou de mettre en œuvre des pratiques de prévention du crime adaptées sur le plan culturel auprès de la population des collectivités autochtones et du Nord.
- **Programme de financement des projets d'infrastructure de sécurité (PFPIS)** : fournit un financement d'une durée limitée pour améliorer les infrastructures de sécurité des collectivités vulnérables aux crimes motivés par la haine.

2.3 Projets du Programme de contributions pour l'élaboration de politiques et Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones

Par l'intermédiaire de projets de financement, relevant du Programme de contributions pour l'élaboration de politiques (PCEP), la division fournit des contributions aux collectivités autochtones et aux organisations communautaires dans le but d'orienter les politiques au moyen d'initiatives et d'activités qui comprennent, sans s'y limiter : tester la viabilité des concepts, examiner des idées de sorte que le ministère puisse prendre des décisions éclairées, donner de la formation pour être en mesure de déterminer l'utilité/l'applicabilité d'une approche donnée, contribuer à l'avancement de politiques éclairées. Le PCEP contribue à la réalisation des objectifs législatifs, consultatifs et d'élaboration de politiques du ministère en appuyant financièrement trois catégories de projets : échange de communications/de renseignements; innovation et recherche; formation et perfectionnement professionnel.

Dans le cadre du Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones (PCASCA), la Division verse des contributions à des organisations autochtones (dans les réserves et à l'extérieur) et aux gouvernements autochtones pour la mise au point d'approches adaptées en matière de sécurité communautaire répondant aux préoccupations, aux



priorités et aux circonstances uniques des collectivités autochtones. Le PCASCA contribue à l'atteinte des objectifs législatifs, stratégiques et consultatifs du ministère en finançant cinq catégories de projets : acquisition de connaissances; partage des connaissances; renforcement des capacités; état de préparation de la mise en œuvre; mise en œuvre.

2.4 Autres exigences de vérification des subventions et contributions

Parfois, Sécurité publique Canada devra procéder à des vérifications de bénéficiaires de programmes qui ne font pas partie des catégories susmentionnées. Si Sécurité publique Canada avait besoin d'une vérification pour un programme ne figurant pas dans les catégories susmentionnées, elle fournirait les renseignements généraux pertinents.

Parfois, Sécurité publique Canada pourrait également procéder à des vérifications par bénéficiaires au lieu par programme.

3. Portée

La décision de Sécurité publique Canada de vérifier certaines ententes est fondée sur un processus d'évaluation du risque et dépend des enjeux particuliers auxquels sont confrontés les bénéficiaires ou les collectivités ayant signé une entente. En conséquence, il est impossible de dresser une liste précise des ententes qui feront l'objet d'une vérification dans les années à venir. Voici toutefois une estimation générale du travail, scindée par champ de travail. Sécurité publique Canada se réserve le droit d'inclure des bénéficiaires ou des programmes qui ne sont pas énumérés dans cette exigence.

3.1 Vérifications du Programme des services de police des Premières nations

Sécurité publique Canada pourrait avoir besoin, annuellement, de services de vérification relativement aux dispositions financières et non financières des ententes de police autogérée signées dans le cadre du PSPPN. Eu égard aux exigences antérieures, on prévoit que, chaque année, Sécurité publique aura besoin de services de vérification pour environ six ententes sur les services de police autogérés au Canada.

On prévoit, à l'attribution du contrat, qu'une autorisation de tâches sera accordée pour les travaux nécessaires avant le 31 mars 2015. Sécurité publique Canada demande la vérification des modalités financières et non financières de cinq (5) ententes sur les services de police autogérés conclues dans le cadre du Programme des services de police des Premières nations (PSPPN) en Ontario et au Québec, soit : les services de police de Lac Seul, de Treaty Three et de United Chiefs and Councils of Manitoulin (UCCM) (Ontario); de Kativik et d'Odanak/de Wolinak au Québec.

La portée de cette exigence devrait couvrir :

- 3.1.1 les conditions financières de chaque accord de contribution concernant des services de police mentionné au tableau 1.1;
- 3.1.2 les conditions non financières de chaque accord de contribution concernant des services de police mentionné aux tableaux 1.2 et 1.3

Tableau 1.1 – Accords de contribution concernant des services de police couverts par la première exigence



Bénéficiaire	Exercice 2012-2013 Contribution fédérale @52 %	Exercice 2013-2014 Contribution fédérale @52%	Financement total	Période de la vérification
Région du Québec				
Services de police régionaux de Kativik Kuujuuaq, Québec		9 993 119,75 \$	19 217 538 \$	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014
Service de police d'Odanak et Wôlinak 2421, Asban Odanak, Québec	338 000 \$	338 942,36 \$	1 397 966,08 \$	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2014
Région de l'Ontario				
Lac Seul Police Service P.O. Box 39 Hudson Ontario P0V 1X0	714 996,12 \$	714 996,12 \$	2 749 985,06 \$	1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2014
Service de police de Treaty Three 22 Homestake Road P.O. Box 1480 Kenora (ON) P9N 3X7		6 414 436,17 \$	12 335 454,18 \$	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014
United Chiefs and Councils of Manitoulin (UCCM) Service de police d'Anishnaabe 5926 Hwy 540 P.O. Box 332 M'Chigeeng (ON) P0P 1G0		1 593 407,92 \$	3 064 246,00 \$	1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014

Remarque : CHAQUE entente de contribution est disponible une fois le contrat attribué. Toutefois, les ententes sont disponibles SEULEMENT dans leur langue d'origine, soit en FRANÇAIS ou en ANGLAIS.



Tableau 1.2 Sécurité publique Canada (région du Québec) – Conditions non financières

Description	Sections
Normes relatives à l'embauche et qualités requises	
Kativik	Article 9
Odanak/Wôlinak	Article 9
Registre	
Kativik	Article 11
Odanak/Wôlinak	Article 11

Tableau 1.3 Sécurité publique Canada (région de l'Ontario) – Conditions non financières

Description	Sections
Responsabilités du Conseil/de la Commission	
Service de police de Lac Seul	Article 6
Service de police de Treaty Three	Article 3
Service de police de UCCM	Article 4
Normes relatives aux services de police	
Service de police de Lac Seul	Article 9
Service de police de Treaty Three	Article 6
Service de police de UCCM	Article 9
Certificat d'achèvement	
Service de police de Lac Seul	Paragraphe 8.2
Service de police de Treaty Three	Paragraphe 4.3
Service de police de UCCM	Paragraphe 9.5

Pour toutes ces ententes, une attention spéciale doit être accordée à l'examen des mécanismes de contrôle interne pour veiller à ce que les contributions financières sont utilisées conformément aux politiques et aux autorisations internes en matière de dépense.

3.2 Centre national de prévention du crime

Sécurité publique Canada pourrait avoir besoin, annuellement, de services de vérification relativement aux dispositions financières et non financières des programmes de contribution du Centre national de prévention du crime (CNPC). Eu égard aux exigences antérieures, on prévoit que, chaque année, Sécurité publique aura besoin d'environ trois ou quatre vérifications de bénéficiaires.

Le CNPC est toujours en train d'examiner les ententes de contribution qui feront l'objet d'une vérification durant l'exercice 2014-2015. Une liste des bénéficiaires potentiels se trouve à l'appendice 1 de l'Énoncé des travaux. On s'attend à ce que trois vérifications de bénéficiaires devraient être terminées d'ici le 30 mars 2015.

3.3 Programme de contribution pour l'élaboration de politiques et Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones

Sécurité publique Canada pourrait avoir besoin, annuellement, de services de vérification relativement aux dispositions financières et non financières du Programme de contribution pour l'élaboration de politiques (PCEP) et le Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones (PCASCA). Eu égard aux exigences antérieures, on prévoit que, chaque année, Sécurité publique aura besoin d'une ou de deux vérifications de bénéficiaires. Aucune vérification n'est exigée pour l'exercice 2014-2015.



4. Objectifs

Voici, pour chacun des champs de travail, les objectifs d'une exigence de vérification demandée en vertu d'une autorisation de tâches :

- 4.1 exprimer une opinion sur les montants admissibles conformément aux conditions financières mentionnées dans l'entente en regard des montants réclamés;
- 4.2 s'assurer que les dépenses réclamées ont été engagées par le bénéficiaire, et ce, conformément à l'accord de contribution, ainsi qu'aux politiques et aux lignes directrices de l'organisme central;
- 4.3 exprimer une opinion de vérification sur chacune des conditions non financières mentionnées dans l'autorisation de tâches.

5. Démarche et méthodologie

5.1 Exigences relatives à la vérification

Pour toute exigence de vérification des champs de travail, mentionnée dans une autorisation de tâches, les ressources proposées par l'entrepreneur doivent réaliser la vérification conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) au Canada, tels qu'ils sont énoncés dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), et doivent présenter un rapport de vérification. Tout vérificateur qui réalise une vérification financière conformément aux PCGR doit obtenir l'assurance raisonnable que les renseignements financiers, considérés dans leur ensemble, sont exempts d'anomalies significatives aux fins de leur conformité avec les cadres de référence, qu'elles soient imputables à une fraude ou à une erreur.

Lors de la vérification, il faut obtenir l'assurance raisonnable que, dans tous les documents, les renseignements financiers sont présentés conformément aux principes comptables établis dans le mandat financier. La vérification doit être réalisée de manière à donner une assurance raisonnable que les fraudes et les erreurs ayant un impact important sur les renseignements financiers ont été détectées.

Le gouvernement du Canada utilise la comptabilité de trésorerie. Par conséquent, le rapport de vérification du bénéficiaire doit répertorier les fonds non dépensés durant un exercice selon cette méthode de comptabilisation. Les états financiers vérifiés que le bénéficiaire fournit à Sécurité publique sont vérifiés conformément aux principes comptables généralement reconnus décrits dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés. S'il y a lieu, il faut faire un rapprochement entre la comptabilité de trésorerie et la comptabilité d'exercice dans le rapport.

Dans le cadre des exigences de vérification, les ressources proposées dans la ou les autorisations de tâches devront réaliser les tâches suivantes, sans s'y limiter : exécuter les tâches suivantes pour chaque exigence de vérification. Ces exigences s'appliquent à tous les champs de travail.

5.2 Étape de la planification

- 5.2.1 Participer à une réunion avec les intervenants clés de Sécurité publique pour discuter des objectifs et confirmer le travail.
- 5.2.2 Examiner les recherches et les documents pour se familiariser avec le domaine, y compris examiner les dossiers du projet, les dossiers financiers, les modalités de l'entente de financement ainsi que les modifications.



- 5.2.3 Examiner les demandes d'avances présentées par le bénéficiaire ainsi que les avances et acomptes qui lui ont été versés (s'il y a lieu).
- 5.2.4 Préparer la lettre de préavis de vérification destinée au bénéficiaire (portée, entre autres).
- 5.2.5 Contacter le personnel du programme avant de communiquer avec le bénéficiaire afin de discuter de l'entente (et des modifications applicables), des demandes de paiement, des paiements et d'autres questions liées au programme et au bénéficiaire.
- 5.2.6 Créer un plan de vérification.
- 5.2.7 Créer les instruments de vérification et les présenter pour commentaire avant la finalisation (guides d'entrevue, listes de vérification, techniques de vérification, entre autres).
- 5.2.8 Remplir une liste de vérification pour l'étape de la planification pour s'assurer que toutes les mesures appropriées ont été prises (assurance de la qualité).

5.3 Étape de l'examen

- 5.3.1 Après approbation de Sécurité publique Canada, communiquer avec le bénéficiaire et lui rendre visite pour évaluer le caractère adéquat du système comptable mis en place et du processus de contrôle interne des transactions financières.
- 5.3.2 Réaliser des entrevues avec le personnel responsable de l'organisme bénéficiaire.
- 5.3.3 Obtenir et examiner les états financiers vérifiés du bénéficiaire pour l'exercice.
- 5.3.4 Comparer les dossiers financiers du bénéficiaire avec les documents fournis pour le versement du paiement.
- 5.3.5 Contacter les vérificateurs externes du bénéficiaire et organiser une visite afin d'examiner les documents de travail des vérificateurs externes dans le but de déterminer la mesure dans laquelle les vérifications précédentes des coûts admissibles du bénéficiaire aux termes de l'entente sont fiables.
- 5.3.6 Examiner les documents pertinents à l'appui des demandes de paiement des bénéficiaires.
- 5.3.7 Discuter avec le bénéficiaire des constatations de la vérification, y compris des redressements après vérification.
- 5.3.8 Rédiger et consigner les constatations (objectifs, critères, conditions, causes, conséquences et conclusions).
- 5.3.9 Rédiger des recommandations.
- 5.3.10 Discuter des conclusions et des recommandations avec le gestionnaire de programme avant de rédiger le rapport pour confirmer ou clarifier les hypothèses.
- 5.3.11 Remplir une liste de vérification de l'étape d'examen pour s'assurer que toutes les mesures appropriées ont été prises (assurance de la qualité).

5.4 Étape de l'établissement de rapports

- 5.4.1 S'il y a lieu, rédiger et soumettre au gestionnaire du programme un rapport préliminaire et la lettre au gestionnaire (relative aux observations de moindre importance qui ne figureront pas dans le rapport de vérification) pour qu'il puisse les examiner et les commenter.
- 5.4.2 Apporter les modifications applicables au rapport préliminaire.



- 5.4.3 Rédiger et publier le rapport final (et la lettre au gestionnaire, s'il y a lieu) sur acceptation du gestionnaire de programme.
- 5.4.4 Remplir une liste de vérification d'établissement de rapports pour s'assurer que toutes les mesures ont été prises (assurance de la qualité).

6 Livrables

L'entrepreneur pourrait devoir fournir les produits livrables suivants (sans s'y limiter) dans le cadre d'une exigence relative à la vérification. Les produits livrables seront précisés dans une autorisation de tâches.

6.1 Étape de la planification

- 6.1.1 Lettre de préavis de vérification
- 6.1.2 Plan de vérification
- 6.1.3 Instruments qui seront utilisés durant la vérification
- 6.1.4 Liste de vérification de l'étape de la planification

6.2 Étape de l'examen

- 6.2.1 Feuilles de constatations (objectifs, critères, conditions, causes, conséquences et conclusions)
- 6.2.2 Liste de vérification de l'étape d'examen

6.3 Étape de l'établissement de rapports

- 6.3.1 Version préliminaire du rapport et de la lettre au gestionnaire, s'il y a lieu
- 6.3.2 Version finale du rapport et de la lettre au gestionnaire, s'il y a lieu
- 6.3.3 Version électronique en format PDF du rapport et de la lettre au gestionnaire, s'il y a lieu
- 6.3.4 Tous les documents de travail de la vérification

Remarque : Les documents de travail, les dossiers, les fichiers et la documentation créés et rédigés ainsi que le travail exécuté durant la vérification dans le cadre du contrat sont la propriété de Sécurité publique, constituent des renseignements confidentiels et appartiendront à Sécurité publique conformément à nos politiques et procédures. Les livrables doivent être fournis dans la langue préférée du bénéficiaire. Sécurité publique Canada sera responsable de la traduction dans l'autre langue officielle.

7. Responsabilités de l'entrepreneur

Selon les autorisations de tâches diffusées, les responsabilités de l'entrepreneur comprennent, sans s'y limiter :

- 7.1 S'informer sur les dispositions peu claires contenues dans l'énoncé des travaux ou l'accord de contribution avant d'entreprendre les travaux.
- 7.2 Nommer un représentant qui agira en tant qu'agent de liaison entre Sécurité publique Canada et l'entrepreneur.
- 7.3 Réaliser la vérification désignée conformément à la section 5 auprès du bénéficiaire mentionné.
- 7.4 Fournir les rapports de vérification à Sécurité publique Canada dans le respect des échéances et du mode de distribution mutuellement convenus.
- 7.5 Informer Sécurité publique Canada sur les progrès de la vérification et la date d'achèvement estimée au minimum une fois par deux semaines.



- 7.6 Porter à l'attention de Sécurité publique Canada toute question jugée importante qui risque d'entraver la vérification ou d'être considéré comme une activité frauduleuse ou une erreur grave.
- 7.7 Communiquer avec le gestionnaire régional ou le gestionnaire de programme pour établir le processus permettant d'obtenir les commentaires du bénéficiaire et son approbation des résultats de la vérification.
- 7.8. Informer Sécurité publique Canada de tout retard dans la réalisation d'une vérification dès qu'il a été établi que le calendrier ne sera pas respecté.
- 7.9 Assumer la responsabilité de l'organisation de toute la logistique inhérente à la réalisation de la vérification, y compris, sans toutefois s'y limiter, les préparatifs de voyage et les réservations d'hôtel pour les ressources requises.

8. Responsabilités de Sécurité publique Canada

Les représentants de Sécurité publique Canada sont responsables de ce qui suit :

- 8.1 Fournir toute documentation pertinente à l'entrepreneur.
- 8.2 Désigner une personne-ressource du Ministère qui assumera la responsabilité de tout ce qui a trait à la vérification.
- 8.3 Envoyer une lettre d'avis de vérification au bénéficiaire.
- 8.4 Clarifier les dispositions de l'accord de contribution, le cas échéant.

9. Description des catégories de ressources

Les membres de l'équipe ou des équipes de vérification proposées par l'entrepreneur doivent être associés aux catégories de ressources suivantes. Il incombe au soumissionnaire d'établir la composition des équipes capables, pour chaque autorisation de tâches, d'exécuter les travaux à temps et en conformité avec l'énoncé des travaux de l'autorisation de tâches. Les ressources qui visiteront les lieux des bénéficiaires du PSPPN DOIVENT avoir de l'expérience de travail dans les collectivités autochtones. L'entrepreneur doit le mentionner dans ses plans de travail/soumissions en réponse à une demande de propositions pour une autorisation de tâches.

i) Associé/directeur général

Peut être un des propriétaires de l'entreprise. L'associé ou le directeur général est autorisé à approuver les projets au nom de l'entrepreneur. Il supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet et des chefs de projet responsables des projets individuels. Il négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final au sujet des travaux. Il supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtient l'approbation du chargé de projet pour leur application. Il fait rapport des progrès aux étapes clés du cycle de vie et au besoin. S'il est nécessaire de le faire, il rencontre les entités vérifiées de niveau supérieur afin de définir les objectifs et les stratégies de vérification, de recueillir les opinions clés et de présenter les observations et les recommandations découlant de la vérification.

ii) Gestionnaire/chef de projet

Il gère l'équipe de projet pendant les phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports du travail de vérification. Il veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et entièrement mis en œuvre dans les délais et les paramètres de coût et de rendement prévus au contrat. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de



l'équipe de projet, ainsi que les exigences budgétaires et les dates limites. Il définit et documente les objectifs et la portée du projet. Il repère les problèmes qui nuisent à la réalisation du projet et il propose, élabore et met en œuvre des stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour les résoudre. Il fait rapport des progrès du projet au chargé de projet, de manière continue et à des points prédéterminés de son cycle de vie. Il rencontre la direction de l'entité vérifiée afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les opinions clés et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification. Afin d'aider à la présentation des observations et des recommandations, il prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les schémas.

iii) Vérificateur principal

Il élabore les stratégies et les programmes pour d'importants volets des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble dans le cadre de projets précis. Il exécute les tâches liées au projet, ou supervise les vérificateurs et les aides-vérificateurs dans l'exécution des tâches liées au projet, conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il prépare les observations et les recommandations relatives au projet et les présente au gestionnaire de projet ou au chef de projet aux fins d'approbation. Il présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités vérifiées. Il rédige la version préliminaire des rapports de vérification et les révisé.

iv) Vérificateur

Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il rédige l'ébauche de certaines parties des rapports préliminaires et définitifs, ou le contenu sur lequel s'appuient ces rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations relatives à la vérification. Il donne des exposés et des comptes rendus aux entités vérifiées sur les segments désignés des projets.

v) Aide-vérificateur

Il effectue les tâches attribuées. En règle générale, il appuie les ressources fournies par l'entrepreneur lorsqu'il existe un besoin justifié de sondages de vérification ou autres activités de soutien qui n'exigent pas le niveau de compétence ou d'expertise associé avec d'autres catégories de ressources.

10. **Compétences et expérience requises pour les catégories de ressources**

Le travail exige les services de professionnels pouvant fournir des services et des conseils à l'appui des vérifications des bénéficiaires ou des accords de contribution ainsi que, parfois, des évaluations de l'état de préparation. Une vérification de bénéficiaire désigne une évaluation indépendante visant à voir si un bénéficiaire respecte un accord de financement. La portée d'une telle vérification peut traiter des aspects financiers et non financiers de l'accord de financement.

Remarque : Chaque ressource doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu *, si la ressource détient un diplôme international.

*La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](#).



10.1 Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux **exigences obligatoires minimales** suivantes pour le travail à effectuer dans le cadre du présent énoncé des travaux.

i) Associé/directeur général

a) Titre professionnel : CA ou CMA ou CGA ou CIA

ET

b) Minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience de la vérification externe des états financiers et des services connexes, acquis au cours des dix (10) dernières années, dont deux (2) années cumulatives d'expérience dans la vérification de bénéficiaires ou d'accords de contribution.

ii) Gestionnaire/chef de projet

a) Titre professionnel : CA ou CMA ou CGA ou CIA

ET

b) Minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification de bénéficiaire et d'accords de contribution.

iii) Vérificateur principal

a) Titre professionnel, notamment CA ou CMA ou CGA ou CIA

ET

b) Minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années **OU** minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert au cours des dix (10) dernières années.

iv) Vérificateur

a) Diplôme d'une université ou d'un collège reconnu, avec spécialisation en finances, en comptabilité ou en administration des affaires

ET

b) Minimum d'une (1) année d'expérience de la vérification de bénéficiaires ou d'accords de contribution acquise au cours des cinq (5) dernières années.

v) Aide-vérificateur

a) Doit avoir entrepris des études menant à l'obtention d'un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu en relation directe avec les vérifications du bénéficiaire/des ententes de contribution ou doit suivre un programme d'apprenti en relation directe avec les vérifications du bénéficiaire/des ententes de contribution.

11. Langue de travail



Les ressources proposées le soumissionnaire mèneront les entrevues en français ou en anglais, selon le vœu exprimé par les personnes interviewées. L'ensemble des documents de travail, notes et rapports doit être rédigé dans la langue choisie par le bénéficiaire.

12. Lieux de travail

Les ressources proposées par l'entrepreneur devront se rendre chez les bénéficiaires conformément à l'autorisation de tâches. Les bénéficiaires se trouvent partout au Canada. Une liste des bénéficiaires du PSPPN qui pourraient faire l'objet d'une vérification se trouve à l'appendice 1 de l'énoncé des travaux.

13. Mesure du rendement

Après l'attribution et l'exécution de CHAQUE autorisation de tâches, Sécurité publique Canada remplira le rapport d'évaluation de l'entrepreneur (appendice 2 de l'Annexe A). Les renseignements contenus dans le rapport serviront à évaluer de façon cohérente le rendement de l'entrepreneur. Voici comment les rapports d'évaluation de l'entrepreneur sont utilisés.

- 13.1 Donner de la rétroaction à l'entrepreneur concernant le rendement au travail pendant l'autorisation de tâches;
- 13.2 Le Canada doit décrire de façon détaillée les justifications des points accordées.
- 13.3 Lorsqu'il reçoit un rapport d'évaluation rempli, l'entrepreneur peut discuter de l'évaluation effectuée avec le Canada. L'entrepreneur peut demander une modification de l'évaluation et fournir des preuves à l'appui de cette modification. S'il ne demande aucune modification dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu le rapport d'évaluation le plus récent soumis par le Canada, ce dernier supposera que l'entrepreneur accepte l'évaluation.
- 13.4 L'entrepreneur doit, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, soumettre un plan de mesures correctives qui présente un plan d'action visant à régler les points exposés dans le rapport d'évaluation. Sécurité publique Canada peut résilier le contrat pour inexécution si le fournisseur omet de corriger ces points.

Appendice 1 de l'Annexe A

Ententes actuelles conclues dans le cadre du PSPPN

1. Ententes

Province	Entente	Type d'entente	État	Date d'entrée en vigueur	Date d'échéance	Population	Nombre d'agents	Nombre de collectivités desservies
BC	Entente sur les services de police de la tribu Stl'atl'imx	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	3335	10	10
AB	Entente sur les services de police de la tribu des Blood	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2015-03-31	8080	31	1
AB	Entente transitoire – Petit lac des Esclaves	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-01-01	2018-03-31	2210	10	5
AB	Entente transitoire – North Peace	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2015-03-31	4754	6	2
AB	Entente sur les services de police –Tsuu T'ina	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2015-03-31	1535	7	1
SK	Entente sur les services de police – File Hills	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	2316	9	5
MB	Entente sur les services de police – Dakota Ojibway	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	6996	31	5
ON	Entente sur les services de police – Akwesasne	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-10-01	2015-03-31	9237	24	1
ON	Entente sur les services de police – Anishinabek	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	9664	61	16
ON	Entente sur les services de police – Lac Seul	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	863	7	1
ON	Entente sur les services de police – Nishnawbe-Aski	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2015-03-31	23227	132	35
ON	Entente sur les services de police des Premières nations de l'Ontario	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	16105	71	19
ON	Entente sur les services de police –	Services de police	En	2014-04-01	2018-03-31	705	2	1



Appendice 1 de l'Annexe A Ententes actuelles conclues dans le cadre du PSPPN

Province	Entente	Type d'entente	État	Date d'entrée en vigueur	Date d'échéance	Population	Nombre d'agents	Nombre de collectivités desservies
ON	Rama	autogérés des Premières nations	cours					
ON	Entente sur les services de police régionaux – Six Nations	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	10814	25	1
ON	Entente sur les services de police – Traité n° 3	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-10-01	2018-03-31	8192	75	23
ON	Entente sur les services de police – Chefs et conseils unis de l'île Manitoulin (UCCM) Anishnaabe	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	2078	16	6
ON	Entente sur les services de police – Wikwemikong	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	3108	16	1
QC	Entente sur les services de police – Abitibiwinni	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	562	3	1
QC	Entente sur les services de police – Betsiamites	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	2918	9	1
QC	Entente sur les services de police – Eagle Village	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	273	2	1
QC	Services de police – Eeyou-Eenou	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	15994	70	9
QC	Entente sur les services de police de la Première nation des Innus – Essipit	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	190	3	1
QC	Entente sur la prestation des services de police dans la communauté de Gesgapegiag	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	664	4	1
QC	Entente sur les services de police de la Nation Huronne-Wendat	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	1426	9	1
QC	Entente sur les services de police d'Innu Takuaikan Uashat Mak Mani-Utenam	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	3214	16	1
QC	Services de police de Kahnawake	Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	7716	33	1



Appendice 1 de l'Annexe A Ententes actuelles conclues dans le cadre du PSPPN

Province	Entente	Type d'entente	État	Date d'entrée en vigueur	Date d'échéance	Population	Nombre d'agents	Nombre de collectivités desservies
QC	Entente sur les services de police régionaux de Kativik	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	7660	58	14
QC	Entente sur les services de police – Kitigan Zibi Anishinabeg	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	1579	9	1
QC	Entente sur les services de police des Montagnais du Lac Saint-Jean	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	2080	11	1
QC	Entente sur les services de police de la Nation Anishnabe du Lac Simon	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	1541	14	1
QC	Entente sur les services de police – Listuguj Mi'gmaq	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	2057	12	1
QC	Entente sur les services de police des Atikamekw de Manawan	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	2199	9	1
QC	Entente sur les services de police – Village Naskapi de Kawawachikamach	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	650	4	1
QC	Odanak et Wolinak	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	406	6	2
QC	Entente sur les services de police des Atikamekw d'Opitciwan	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	2224	22	1
QC	Entente sur les services de police des Montagnais de Pakua Shipi	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	336	3	1
QC	Entente sur la prestation de services de police – Timiskaming	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	637	4.5	1
QC	Entente sur les services de police des Atikamekw de Wemotaci	Premières nations Services de police autogérés des Premières nations	En cours	2014-04-01	2018-03-31	1377	6	1



Appendice 2 de l'Annexe A RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRENEUR

Le présent questionnaire doit être rempli par les utilisateurs désignés (chargé de projet) lorsqu'une autorisation de tâches est en voie d'exécution ou est exécutée, surtout dans le cas où la prestation de services est très bonne ou très mauvaise, et doit être retourné à l'autorité contractante désignée. Cette dernière doit examiner le rapport.

NOM(S) DE LA OU DES RESSOURCES : _____
N° DE L'AUTORISATION DE TÂCHES : _____

DATE : _____
AUTORITÉ CONTRACTANTE : _____

Veillez remplir le questionnaire ci-après et le retourner à l'autorité contractante responsable du dossier à la fin du contrat.

N°	Questions	Oui	Non*	S.O.	Commentaires
1	Avez-vous eu des problèmes avec les services ou les livrables pendant l'autorisation de tâches actuelle? Dans l'affirmative, avez-vous communiqué avec l'entrepreneur? Dans la négative, pour quelle raison ne l'avez-vous pas fait? Veuillez expliquer en détail.				
2	Suivi de la question 1 : Si vous avez communiqué avec l'entrepreneur, celui-ci a-t-il réglé votre problème? Le problème a-t-il été réglé de façon satisfaisante? VEUILLEZ EXPLIQUER				
3	Les livrables ont-ils été effectués dans les délais prescrits?				
4	Êtes-vous satisfait de la qualité de vos services et de vos réalisations attendues?				
5	Avez-vous eu des problèmes de facturation?				

Appendice 2 de l'Annexe A **RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRENEUR**

À l'aide d'une échelle de pointage de 1 à 5 (1 correspondant à « très satisfait » et 5, à « très insatisfait »), veuillez donner votre avis général quant à votre satisfaction à l'égard du rendement du fournisseur pour la commande. Si vous accordez 4 ou 5 points, veuillez expliquer le motif de votre insatisfaction; l'autorité contractante organisera une rencontre avec le fournisseur et le chargé de projet pour informer le fournisseur de son mauvais rendement et prendre des mesures correctives, s'il y a lieu.

Très satisfait	Satisfait	Relativement satisfait	Insatisfait	Très insatisfait
1	2	3	4	5

COMMENTAIRES :

Nom du responsable du programme/du responsable technique : _____



Partie 5 – Critères d'évaluation

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.

2. Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou l'utilisation de la même formulation que celle utilisée dans la demande de propositions ne constituent pas une « preuve » de l'expérience acquise dans le cadre de la présente évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.** L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme expérience de travail. Toute expérience de travail doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime. Les stages en entreprise effectués dans le cadre d'un programme d'études sont considérés comme une expérience de travail, pourvu qu'ils soient liés aux services requis.

Au moment de remplir les grilles de ressources, il faut inscrire des renseignements précis témoignant du respect des critères exigés. Il faut aussi fournir des renvois à la page et au numéro de projet pour que l'évaluateur puisse vérifier les renseignements fournis. Il est inacceptable que les grilles renferment tous les renseignements sur les projets signalés dans le curriculum vitae; seule la réponse précise doit y figurer.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple : l'échéancier du Projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du Projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Les soumissionnaires sont priés de noter que l'expérience est calculée à la date de clôture de la demande de propositions. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience de Java au cours des six (6) dernières années de travail », il faut calculer les six (6) ans à partir de la date de clôture de la DP.

3 Évaluation technique

3.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire fournira la documentation requise pour répondre à cette exigence.

Toute soumission ne répondant pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chacun de ces critères devrait être abordé séparément.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment il satisfait à chacune des exigences relatives à l'expérience. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux



exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.

Critères techniques obligatoires

En plus du paragraphe 2003 (2014-06-26) 04 du Guide des clauses et conditions uniformisées (CCUA), définition du soumissionnaire, aux fins du numéro TO1, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera également prise en considération.

Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition	
		CRITÈRE REMPLI <input type="checkbox"/>	CRITÈRE NON REMPLI <input type="checkbox"/>
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer au minimum une expérience de cinq (5) ans dans la réalisation de vérifications financières et non financières dans le cadre de programmes de subvention et de contribution; 75 % de l'expérience doit être liée à la réalisation de vérifications financières.</p> <p>Le soumissionnaire doit énumérer des projets PRÉCIS qui étayent ce critère technique et indiquer l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de l'organisme client qui ne fait pas partie de l'organisme du soumissionnaire; - résumé ou description; - pertinence du critère; - dates de début et de fin du projet (dates « de – à » en mois et en années) : les soumissionnaires sont encouragés à calculer le nombre de mois et à insérer le nombre obtenu entre parenthèses; par exemple, de janvier 2010 à mars 2010 (3 mois); - rôle et responsabilités du soumissionnaire. 	CRITÈRE REMPLI <input type="checkbox"/>	CRITÈRE NON REMPLI <input type="checkbox"/>
TO2	<p>a) Le soumissionnaire doit proposer une équipe de ressources. Chaque ressource proposée doit être associée à l'une des catégories de ressources mentionnées au tableau A et dans l'énoncé de travail.</p> <p>b) Au moins UNE (1) ressource et au maximum SIX (6) ressources doivent être proposées pour CHAQUE catégorie de ressources.</p> <p>c) Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé de chaque ressource proposée démontrant qu'elle satisfait aux exigences obligatoires minimales (études, titres professionnels et expérience de travail) de chacune des catégories de ressources mentionnées au tableau A.</p>	CRITÈRE REMPLI <input type="checkbox"/>	CRITÈRE NON REMPLI <input type="checkbox"/>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit attester qu'au moins UNE (1) ressource de CHAQUE catégorie (à l'exception des aide-vérificateurs) peut s'exprimer, lire et écrire en <u>anglais et en français</u> au niveau de compétence défini ci-après :</p>	CRITÈRE REMPLI <input type="checkbox"/>	CRITÈRE NON REMPLI <input type="checkbox"/>



Critères techniques obligatoires

En plus du paragraphe 2003 (2014-06-26) 04 du Guide des clauses et conditions uniformisées (CCUA), définition du soumissionnaire, aux fins du numéro TO1, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera également prise en considération.

	<p>DÉFINITION : <i>S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement atteignent pleinement leurs buts. Peut adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ou de l'auditoire et discuter en profondeur de sujets très abstraits ou non familiers. Peut parler couramment et d'une manière idiomatique, avec précision grammaticale et en utilisant un vocabulaire complexe. Comprend tous les styles et formes de discours et démontre une grande sensibilité à l'égard des références sociales et culturelles.</i></p>		
<p>TO4</p>	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'au moins UNE (1) ressource de chacune des catégories suivantes (vérificateur principal et vérificateur) possède au moins une (1) année d'expérience du travail avec les collectivités autochtones*.</p>	<p>CRITÈRE REMPLI <input type="checkbox"/></p>	<p>CRITÈRE NON REMPLI <input type="checkbox"/></p>

Attestation TO3 :

Le soumissionnaire atteste que (insérer nom(s)) _____ est capable de s'exprimer, de lire et d'écrire en anglais et en français au niveau de compétence décrit ci-dessous :

DÉFINITION : S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement atteignent pleinement leurs buts. Peut adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ou de l'auditoire et discuter en profondeur de sujets très abstraits ou non familiers. Peut parler couramment et d'une manière idiomatique, avec précision grammaticale et en utilisant un vocabulaire complexe. Comprend tous les styles et formes de discours et démontre une grande sensibilité à l'égard des références sociales et culturelles.

Nom (en lettre moulées) et signature du SOUMISSIONNAIRE

Date

TO4 : Dans le cadre de la présente demande, une collectivité autochtone* est une collectivité autochtone dirigée par un chef et un conseil, et non une organisation ou une entreprise constituée de membres d'origine autochtone.



TABLEAU A

Catégories de ressources et description		Exigences obligatoires minimales pour la catégorie de ressource
Associé/Directeur général	Peut être un des propriétaires de l'entreprise. L'associé ou le directeur général est autorisé à approuver les projets au nom de l'entrepreneur. Il supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet et des chefs de projet responsables des projets individuels. Il négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final au sujet des travaux. Il supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtient l'approbation du chargé de projet pour leur application. Il fait rapport des progrès aux étapes clés du cycle de vie et au besoin. Au besoin, il rencontre les entités vérifiées de niveau supérieur afin de définir les objectifs et les stratégies de vérification, de recueillir les opinions clés et de présenter les observations et les recommandations découlant de la vérification.	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA. <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> Minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience de la vérification externe des états financiers et des services connexes, acquise au cours des dix (10) dernières années, dont deux (2) années cumulatives d'expérience dans la vérification de bénéficiaires ou d'accords de contribution.
<u>Gestionnaire de projet/Chef de projet</u>	Il gère l'équipe de projet pendant les phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports du travail de vérification. Il veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et entièrement mis en œuvre dans les délais et les paramètres de coût et de rendement prévus au contrat. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet, ainsi que les exigences budgétaires et les dates limites. Il définit et documente les objectifs et la portée du projet. Il repère les problèmes qui nuisent à la réalisation du projet et il propose, élabore et met en œuvre des stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour les résoudre. Il fait rapport des progrès du projet au chargé de projet, de manière continue et à des points prédéterminés de son cycle de vie. Il rencontre la direction de l'entité vérifiée afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les opinions clés et de présenter les observations et les recommandations en	<ul style="list-style-type: none"> Titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA. <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> Minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification de bénéficiaire et d'accords de contribution.



Catégories de ressources et description		Exigences obligatoires minimales pour la catégorie de ressource
	matière de vérification. Afin d'aider à la présentation des observations et des recommandations, il prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les schémas.	
<u>Vérificateur principal</u>	Il élabore les stratégies et les programmes pour d'importants volets des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble dans le cadre de projets précis. Il exécute les tâches liées au projet, ou supervise les vérificateurs et les aides-vérificateurs dans l'exécution des tâches liées au projet, conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il prépare les observations et les recommandations relatives au projet et les présente au gestionnaire de projet ou au chef de projet aux fins d'approbation. Il présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités vérifiées. Il ébauche et révisé les rapports de vérification.	<ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel, notamment CA ou CMA ou CGA ou CIA. <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Must Minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années OU Minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert au cours des dix (10) dernières années.
Vérificateur	Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il ébauche certaines parties des rapports préliminaires et finaux, ou le contenu sur lequel s'appuient ces rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations relatives à la vérification. Il donne des exposés et des comptes rendus aux entités vérifiées sur les segments désignés des projets.	<ul style="list-style-type: none"> • Titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA OU • Diplôme d'une université ou d'un collège reconnu, avec spécialisation en finances, en comptabilité ou en administration des affaires. <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum d'une (1) année d'expérience de la vérification de bénéficiaires ou d'accords de contribution acquise au cours des cinq (5) dernières années.
Aide-vérificateur	Doit avoir entrepris des études menant à l'obtention d'un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu en relation directe avec la vérification, ou doit suivre un programme d'apprenti en relation directe avec la vérification	<ul style="list-style-type: none"> • Doit avoir entrepris des études menant à l'obtention d'un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu en relation directe avec la vérification <p>OU</p>

Catégories de ressources et description		Exigences obligatoires minimales pour la catégorie de ressource
		<ul style="list-style-type: none">• Doit suivre un programme d'apprenti en relation directe avec la vérification



3.2 Critères techniques cotés par points

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés dans la présente section.

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents pour chacun des projets mentionnés.

- titre du projet et brève description des tâches;
- durée (p. ex. en mois ou en années) et dates;
- rôles et responsabilités des ressources;
- valeur monétaire des projets ou les budgets;
- description du travail, y compris la portée.

Point	Description du critère	Répartition des points	Max de points	Conformité établie
	Le soumissionnaire doit <i>fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement</i> comment il satisfait à chacune des exigences relatives à l'expérience. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.			
EC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent l'expérience requise pour réaliser des vérifications financières d'accords de contribution dont les bénéficiaires sont des collectivités autochtones*.</p> <p>L'expérience sera évaluée à partir de l'achèvement réussi de chaque projet.</p> <p>Si un projet a nécessité plus d'une ressource proposée, il sera compté UNE SEULE FOIS.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire DOIT remplir le MODÈLE présenté dans la section 3.2.1 « Modèle de l'EC1 ». AUCUN AUTRE RENSEIGNEMENT MENTIONNÉ DANS LA PROPOSITION ne sera utilisé dans l'évaluation du critère EC1. Le curriculum vitae des ressources peut être utilisé pour valider l'information figurant dans la fiche du projet.</p> <p>*Achèvement réussi signifie que le travail de vérification est terminé et pas en cours.</p>	Achèvement réussi de chaque projet : 5 points par projet pour un maximum de 75 points.	75 points	
Maximum de points pour le mérite technique			75 points	



Point	Description du critère	Répartition des points	Max de points	Conformité établie
			30 points	
Note technique minimale exigée				

Dans le cadre de la présente demande, une collectivité autochtone est une collectivité autochtone dirigée par un chef et un conseil, et non une organisation ou une entreprise constituée de membres d'origine autochtone.

3.2.1 MODÈLE pour les PROJETS pour l'EC1

Le soumissionnaire DOIT utiliser le modèle ci-après pour attester les projets pour l'EC1.

Titre du projet/programme		Date de début du projet	Date de fin du projet	Durée
Organisation cliente		Nom du répondant	Téléphone	Adresse de courriel
Nom du bénéficiaire et preuve qu'il s'agit d'une collectivité autochtone		Nom(s) et rôle(s) de la ressource ou des ressources		
Description de l'entente de contribution		Participation de la ressource		
		Nom	Date de début (mm-aa)	Date de fin (mm-aa)
Description des services fournis par la ou les ressources dans le cadre de la vérification financière d'une entente de contribution dont le bénéficiaire est une collectivité autochtone.				



4 Méthode de sélection – Note la plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le prix (40 %)

- 4.1 Le prix évalué de la soumission avec le coût le total de la proposition financière du soumissionnaire conformément à la **section 5** (le prix sera calculé en monnaie canadienne, excluant la TPS)
- 4.2 Pour être jugée recevable, une soumission doit
- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour chacun des critères cotés.
- 4.3 Les soumissions qui ne satisfont pas à l'exigence du point a) ou b) ou c) seront jugées non recevables. La soumission recevable qui a obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.
- 4.4 La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour les qualités techniques et le prix, par exemple selon l'addition de la note technique et de la note financière, sera recommandée pour attribution d'un contrat. La note technique maximum est de 60, tandis que la note financière maximum est de 40. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée la plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le prix (40 %), la soumission recevable qui obtient la **note technique la plus élevée** sera recommandée pour attribution d'un contrat. Calcul de la note technique : la note technique est calculée au prorata de la note technique obtenue par la proposition par rapport à un total possible de 60. Calcul de la note financière : On détermine la note financière en donnant la note maximale à la proposition recevable qui offre le prix le plus bas et en calculant au prorata toutes les autres notes financières.
- 4.5. Le tableau ci-dessous donne un exemple de cas où la sélection d'un entrepreneur se fonde sur un ratio de 60/40 pour les qualités techniques et le prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note la plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le prix (40 %)			
La note la plus élevée pour les critères techniques est de 160 pour cet exemple.			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	151	145	138
Prix évalué de la soumission	60 000 \$ CAN	55 000 \$ CAN	50 000 \$ CAN
Calculs	Points pour les critères techniques	Points pour le prix	NOTE TOTALE
Soumissionnaire 1	$151/160 \times 60 = 76,627$	$60^*/50 \times 40 = 40$	89.955
Soumissionnaire 2	$145/160 \times 60 = 74,377$	$55^*/50 \times 40 = 40$	90.735
Soumissionnaire 3	$138/160 \times 60 = 71,77$	$50^*/50 \times 40 = 40$	91.75

*représente le prix évalué le plus bas

Vérification des ententes de subventions et de contributions
201500943



Exemple : Le soumissionnaire 3 serait retenu.

5 Proposition financière

5.1 Aperçu

La proposition financière du soumissionnaire doit être présentée en dollars canadiens, sans inclure la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée; la FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise doivent être inclus.

Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Le prix des propositions sera évalué en devise canadienne, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, taxes des douanes et accises incluses.

REMARQUE : Les prix doivent être indiqués uniquement dans la proposition financière et nulle part ailleurs.

5.2 Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit indiquer dans le barème de prix joint à sa proposition financière, pour chaque période spécifiée ci-dessous, son tarif quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens) pour chaque catégorie de ressources spécifiée.

5.3 Les tarifs indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent l'une ou l'autre des dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat susceptible de découler de sa soumission :

- a) **Tous les frais de déplacement et de subsistance relatifs aux travaux réalisés dans la RCN.** La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch.N-4, art.2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/83078.html>.
- b) **Tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.**
- c) **Tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.**

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans sa soumission correspondra à ces données.

	PÉRIODE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	NIVEAU DE SERVICES – DONNÉES VOLUMÉTRIQUES SEULEMENT	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C= A x B
1	Taux de la période 1 – Attribution du contrat – 31 mars 2016			
1a	Associé/Directeur général		40 jours	
1b	Gestionnaire de projet/chef de projet		40 jours	
1c	Vérificateur principal		200 jours	
1d	Vérificateur		100 jours	



	PÉRIODE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	NIVEAU DE SERVICES – DONNÉES VOLUMÉTRIQUES SEULEMENT	TOTAL (en \$ CAN)
1e	Aide-vérificateur		80 jours	
TAUX totaux de la période 1				
2	Taux de la période 2 – 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017			
2a	Associé/Directeur général		20 jours	
2b	Gestionnaire de projet/Chef de projet		20 jours	
2c	Vérificateur principal		100 jours	
2d	Vérificateur		50 jours	
2e	Aide-vérificateur		40 jours	
TAUX totaux de la période 2				
3	Taux de la période 3 – 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018			
3a	Associé/Directeur général		20 jours	
3b	Gestionnaire de projet/Chef de projet		20 jours	
3c	Vérificateur principal		100 jours	
3d	Vérificateur		50 jours	
3e	Aide-vérificateur		40 jours	
TAUX totaux de la période 3				
4	Taux de la période 4 – 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019			
4a	Associé/Directeur général		20 jours	
4b	Gestionnaire de projet/Chef de projet		20 jours	
4c	Vérificateur principal		100 jours	
4d	Vérificateur		50 jours	
4e	Aide-vérificateur		40 jours	
TAUX totaux de la période 4				
5	PRIX ESTIMÉ (sans la TPS ou la TVH) : _____ \$ (soit la somme du total des périodes 1 + 2 + 3 + 4)			
6	TPS ou TVH Inscrire le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas			TPS : TVH :

Veillez prendre note que la base de paiement est définie dans la Partie 8 – Clauses du contrat subséquent.



Partie 6 – Attestations

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera irrecevable une soumission si les attestations ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par le soumissionnaire pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera jugée irrecevable.

1. Attestations à fournir avec la proposition

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées à l'article 1.1 de la partie 6, Attestations.

1.1. ATTESTATION 1 – ACCEPTATION DES CONDITIONS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 2015000943**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Date: _____

1.2. ATTESTATION II – PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1.2.1 Ce marché est réservé aux entreprises autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer la certification intitulée : « Les exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones » comprise dans **l'annexe 1 de la partie 6**.

1.2.2 Par sa signature, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.



2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie ou présentée de la manière demandée, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et donnera à ce dernier un délai pour satisfaire à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

2.1 ATTESTATION I

ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant sa proposition, en particulier en ce qui a trait aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le soumissionnaire certifie que le personnel qu'il propose pour répondre aux besoins est en mesure d'exécuter le travail décrit dans les présentes de manière satisfaisante.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

2.2 ATTESTATION 2 – Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

2.2.1 Disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de propositions, les personnes suggérées dans son offre seront disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé pour exécuter les travaux une ou plusieurs personnes dont il n'est pas l'employeur, il devra soumettre un exemplaire de l'attestation ci-après pour chacune de ces personnes.

Signature : _____

Nom et titre

Date



2.2.2 Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose les services d'une personne dont il n'est pas l'employeur.

Un exemplaire de cette attestation doit être fourni pour chaque personne proposée qui n'est pas un employé du soumissionnaire.

DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

Je, _____ (nom du candidat proposé), déclare que je consens à ce que mon curriculum vitae soit soumis pour le compte de _____ (nom de l'entreprise) en réponse à la demande de propositions _____ (numéro de la DP).

Signature de la personne proposée

Date

3 ATTESTATION 3 – ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX

2.3.1 Programme de contrats fédéraux

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que le nom du soumissionnaire et de tout membre constituant d'une coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure pas sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) » (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) publiée sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une entreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

2.4 ATTESTATION 4 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il est possible que le Canada ait eu recours à des entrepreneurs privés pour préparer la présente demande de soumissions. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les propositions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire garantit et atteste de plus qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts comme il est indiqué ci-dessus.

Signature

Date



2.5 ATTESTATION 5 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués aux 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. Pour se conformer aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés, mentionnés ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend

- 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la définition ci-haut? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;



g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions de programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

DÉCLARATION

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Date : _____

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire auprès de la fonction publique du Canada.



PIÈCE JOINTE 1 à la PARTIE 6 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise composée de deux ou plus de deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et (a) d'une entreprise non autochtone, pourvu que l'entreprise autochtone détienne au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 % d'entre eux doivent être d'origine autochtone, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones? – Oui.

- S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 % de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le ou les sous-traitants, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer. Le cas échéant, il doit également veiller au respect de ces conditions.
- Le contrat du soumissionnaire avec un sous-traitant doit également inclure, le cas échéant, une disposition selon laquelle le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire des renseignements qui justifient sa conformité avec le Programme et autorisent le soumissionnaire à demander une vérification du gouvernement du Canada pour examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier les renseignements fournis. Le défaut de la part d'un soumissionnaire d'exiger ou d'appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.



- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :
 - i) satisfait aux critères d'admissibilité du Programme et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - ii) présentera, sur demande, la preuve qu'il satisfait aux critères d'admissibilité;
 - iii) accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - iv) reconnaît que s'il est démontré qu'il **NE SATISFAIT PAS** aux critères d'admissibilité, il sera passible d'une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

L'attestation se trouve à la fin de la présente annexe.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la proposition. Toutefois, l'entreprise autochtone doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne le « propriétaire bénéficiaire », c'est-à-dire le propriétaire effectif de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 % des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants

- comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- options sur actions aux employés;
- traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;



- concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- procédures judiciaires concernant la propriété;
- prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- paiement de frais de gestion ou d'administration;
- garanties faites par l'entreprise autochtone;
- convention accessoire.

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone emploie six personnes ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 % des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Le formulaire est inclus à la fin de la présente annexe.

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

Un employé à plein temps, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Contrats de sous-traitance



La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un autochtone aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Métis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme **preuve de résidence au Canada**, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour obtenir plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquer avec la Direction des programmes de développement économique du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien au 819-956-9836 ou 1-800-400-7677 ou, par télécopieur, au 819-956-9837.

Exigences en matière d'attestation relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Les soumissionnaires doivent présenter cette attestation dûment remplie et signée dans le cadre de leur soumission.

1. (i) Je, soussigné, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire tout au long de tout contrat découlant de la soumission, aux exigences du Programme telles qu'énoncées dans un document que j'ai lu et compris intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », lequel est inclus dans l'appel d'offres (**annexe 1 de la Partie 6**).
- (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour veiller à ce que, le cas échéant, tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins de tout contrat découlant de la soumission satisfasse aux exigences relatives au Programme, telles qu'énoncées dans le document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande,



des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

2. Les soumissionnaires doivent cocher l'une des deux cases ci-dessous :

i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

OU

ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise regroupant deux entreprises autochtones ou plus, ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

Les soumissionnaires doivent cocher l'une des deux cases ci-dessous :

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont

i) moins de six employés à temps plein.

OU

ii) six employés à temps plein ou plus.

Les soumissionnaires doivent présenter le Formulaire d'attestation employeur-employé dûment rempli et signé, seulement si le Canada en fait la demande.

FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ
Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA)

1. Je, soussigné, _____ (nom), suis propriétaire et/ou employé à plein temps de _____ (nom de l'entreprise), et Autochtone, selon la définition du document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

 Date Signature du propriétaire et/ou de l'employé

 Lieu



Partie 7 – Exigences relatives à la sécurité

1 Exigence de sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC
- c) L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante en matière de sécurité.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - i) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe _____;
 - ii) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

1.2 **Le Canada ne reportera pas la date d'adjudication du contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir les autorisations de sécurité requises.**

1.3 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le document intitulé « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels, à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>.

Partie 8 – 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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui figure dans en annexe A, ainsi qu'à sa soumission technique datée du _____, dont le titre est _____.

Autorisations de tâches

1.2.1 Les travaux décrits dans l'Annexe A, Énoncé des travaux, sera effectuée en vertu du contrat, selon la demande.

1.2.2 Concernant les travaux mentionnés à l'alinéa 1.2.1 de cette clause,

1.2.2a) une obligation contractuelle entrera en vigueur lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT) ou une révision de celle-ci, approuvée et délivrée conformément à la présente clause, et ce, dans les limites précisées dans l'AT approuvée;

1.2.2b) le responsable de l'approbation de l'AT sera déterminé en vertu de l'alinéa 1.2.3 de la présente clause;

1.2.2c) l'entrepreneur ne doit pas entamer les travaux avant qu'une AT ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur confirme que les travaux effectués avant qu'une TA ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais;

1.2.2d) la description de tâche et toute révision de celle-ci, comprise dans une AT autorisée, doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;

1.2.2e) l'AT, y compris les modifications, sera approuvée conformément au contrat à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches figurant à l'annexe D. Une AT approuvée est un exemplaire de l'annexe D dûment remplie et signée par l'autorité responsable de l'approbation des AT.

1.2.3 Pouvoirs et limites (autorisation de tâches)

Toutes les autorisations de tâches doivent être signées par l'autorité contractante, peu importe la valeur monétaire ou la base de paiement.

1.2.4 Processus d'autorisation de tâches

1.2.4.1 Pour chaque tâche ou révision de tâche préalablement autorisée, le chargé de projet demandera à l'entrepreneur d'exécuter une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, fourni à l'annexe D, et comprenant au minimum :

1. la description de la tâche (ou la tâche révisée) dans le cadre des travaux requis, y compris :
 - a) les détails des activités ou des activités révisées à réaliser;
 - b) une description des livrables ou des livrables révisés devant être présentés;

- c) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer;
2. les exigences relatives à la garantie contractuelle applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la ou les bases de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
4. les modalités de paiement applicables à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat, ainsi que le calendrier des étapes.

1.2.4.2 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B, à être fournie, s'il y a lieu, par étape comprise dans le calendrier des étapes; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause « personne(s) identifiée(s) » du contrat :
 - (1) le nom de la ressource proposée;
 - (2) le curriculum vitae de la ressource proposée;
 - (3) une preuve que la ressource proposée respecte les exigences, notamment celles liées à la catégorie de ressources, inscrites dans l'énoncé de travail (p. ex. en matière de bilinguisme et d'expérience de travail avec les collectivités autochtones);
 - (4) les exigences en matière de sécurité

1.2.4.3 Autorisation d'AT

1.2.4.3.1 L'autorité responsable approuvera les AT en fonction des éléments suivants :

1. la demande présentée à l'entrepreneur conformément à l'alinéa 1.2.4.1 ci-dessus;
2. la réponse de l'entrepreneur qui a été reçue, établie et présentée selon l'alinéa 1.2.4.2 ci-dessus;
3. le coût total estimatif qui a été convenu pour l'exécution de la tâche ou de la tâche modifiée, selon le cas, et, s'il y a lieu, la répartition de ce coût selon les étapes établies dans le calendrier des étapes.

1.2.4.3.2 L'autorité responsable approuvera les AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes exigences indiquées à l'alinéa 1.2.4.2 ci-dessus.

1.2.4.4 L'autorité contractante transmettra l'AT autorisée à l'entrepreneur par télécopieur ou par courriel.

1.2.5 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1.2.5.1 Dans les sous-alinéas 1.2.5.2 et 1.2.5.3 ci-après,

- « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué dans la clause 6.2.2, Limitation des dépenses du contrat - Total cumulatif, de toutes les autorisations de tâche approuvées.
- « Valeur minimale du contrat » signifie 2 % de la valeur maximale du contrat.

1.2.5.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.5.3 de la clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, pour exécuter les travaux. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.5.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada.

1.2.5.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

1.2.6 Rapports d'utilisation périodique – Contrats avec autorisations de tâches

1.2.6.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actuelles sur l'exécution des travaux requis et demandés dans le cadre des AT (y compris toutes les modifications) approuvées et émises dans le cadre du contrat.

1.2.6.2 Dans un délai de quinze (15) jours civils suivant la fin de chaque période de rapport précisée ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (tel que Microsoft Office Excel), les éléments de données prescrits aux alinéas 1.2.6.3 et 1.2.6.4 ci-dessous, dans l'ordre où ils sont présentés. Dans le cas où, à la fin d'une période de rapport, aucune modification ne doit être apportée aux données dans le rapport d'utilisation périodique présenté pour la période précédente, l'entrepreneur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT » à l'autorité contractante et au chargé de projet.

Les périodes de déclaration sont les suivantes :

1^{er} avril au 31 mars.

1.2.6.3 Les données de chaque AT approuvée et émise dans le cadre du contrat doivent comporter les éléments suivants selon l'ordre de présentation ci-dessous :

- le numéro de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués, c'est-à-dire que la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite) :
 - le numéro de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;

- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
- le montant total facturé pour la taxe (TPS/TVH);
- le montant total payé, TPS/TVH comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

1.2.6.4 Les données de toutes les autorisations de tâches émises dans le cadre du contrat doivent comporter les éléments suivants selon l'ordre de présentation ci-dessous

- le montant (TPS ou TVH en sus) précisé au paragraphe 6.2.2 du contrat, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT approuvées, conformément à la dernière modification;
- le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, TPS ou TVH en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, TPS ou TVH en sus;
- le montant total de la TPS ou de la TVH facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions;
- le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, TPS ou TVH en sus.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC

<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

2.1 Conditions générales

2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

2.3 Clauses du guide des CCUA

La clause suivante, énoncée dans le manuel intitulé *Clauses et conditions uniformisées d'achat*, fera partie du contrat

Numéro de la clause CCUA	Date d'émission	Titre de la clause
G1005C	(2008-05-12)	Assurances
B9028C	(2007-05-25)	Accès aux installations et à l'équipement

2.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour exécuter les travaux énoncés dans le contrat : _____ [inscrire le nom des personnes].

3. Exigences relatives à la sécurité

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - i) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe _____;
 - ii) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés de la date d'attribution du contrat au **31 mars 2019**

4.2 Résiliation – Avis de trente jours

- 4.2.1 Le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en totalité ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- 4.2.2 En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est

Krystal Rockburn
Agente de l'administration des contrats et de l'approvisionnement
Services des programmes
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1A 0P8

Téléphone : 613-949-9921

Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : krystal.rockburn@ps.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est

À compléter au moment de l'attribution du contrat.

Nom du chargé de projet
Titre
Ministère
Secteur ou direction générale
Adresse
Numéro de téléphone
Télécopieur
Courriel

Le chargé ou la chargée de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Cette personne est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Bien qu'on puisse discuter des questions techniques avec elle, elle ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À déterminer)

Nom du représentant de l'entrepreneur
Titre
Numéro de téléphone
Télécopieur
Courriel

6 Paiement

6.1 Base de Paiement

L'AT approuvée comprendra l'un des types de base de paiement ci-après :

A) AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme établi dans l'AT approuvée, tel qu'il a été établi dans la base de paiement qui se trouve à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux.

B – AT assujettie à une limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT approuvée, établis conformément à la base de paiement précisée à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée 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 responsable de l'approbation de l'AT 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 responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT concernant la suffisance de cette somme

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT approuvée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité responsable de l'approbation de l'AT que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à celle-ci, 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.

C – AT assujettie à un prix plafond

Si l'entrepreneur respecte l'ensemble de ses obligations précisées dans l'AT approuvée, il recevra un remboursement des coûts raisonnablement et adéquatement engagés pour l'exécution des travaux, tel qu'il a été déterminé conformément à la base de paiement décrite en annexe B, jusqu'à un prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et la TPS ou la TVH est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujetti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, que si ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Responsabilité totale du Canada

6.2.2 Limitation des dépenses – Valeur cumulative de toutes les AT approuvées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en application du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris les modifications, ne doit pas dépasser **1 348 250 \$ CAN**. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit justifier la somme à l'autorité contractante par écrit, soit
 - 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.

6.3 Méthodes de paiement – AT approuvée

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée :

6.3.1 AT à prix de lot ferme

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée à prix de lot ferme :

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés 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.

6.3.2 AT assujettis une limitation des dépenses OU À UN PRIX PLAFOND

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée assujettie à un prix plafond ou une AT assujettie à une limitation des dépenses :

A Paiement mensuel

Vérification des ententes de subventions et de contributions
201500943

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.

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire
C0711C (2008-12-05), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035 (2014-06-26), Conditions générales – Services.
- 7.2 Autres instructions de facturation
 - 1. Une facture pour un paiement unique ne peut être présentée avant que tous les travaux énumérés sur la facture n'aient été terminés.
 - 2. 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 (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
 - (c) s'il y a lieu, tous les reçus originaux de voyage à l'appui des frais de voyage.
 - 3. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

À l'attention de : (insérez le nom du chargé de projet) c.c. : (tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâches)

Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

OU par courriel, à l'adresse : invoice_processing@ps-sp.gc.ca

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à l'article 5 du contrat intitulé « Autorités ».

8. Attestations

Vérification des ententes de subventions et de contributions
201500943

8.1 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 toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'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.

8.2 Attestation concernant les entreprises autochtones

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. 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 (6) 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.
3. Rien dans cette clause ne peut être interprété de façon à limiter les droits et les recours que le Canada pourrait avoir en rapport avec le présent contrat ou en vertu de celui-ci.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérez le nom de la province ou du territoire mentionné par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Priorité des documents

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

- (a) Articles de convention;
- (b) Conditions générales 2035 (2014-06-26) – Services
- (c) Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches signées, ainsi que toute modification subséquente (y compris toutes les annexes, le cas échéant)
- (h) Soumission de l'entrepreneur en date du ____ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée ____ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant*) en réponse à la DP 201500943

11. Permis de travail et licences

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra assumer les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, il remettra copie de ses permis, de ses licences ou de ses certificats au Canada.

12. Conflit d'intérêts

Pour assurer la formulation impartiale et objective de conseils au Canada et éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur déclare et garantit que les employés qu'il projette affecter à l'exécution de travaux dans le cadre du contrat s'abstiendront de tout conflit d'intérêts qui les empêcherait d'offrir une assistance ou des conseils impartiaux au Canada ou qui pourrait nuire à leur objectivité dans l'exécution des travaux ou la compromettre.

13. Conflits d'intérêts – Autres travaux

L'entrepreneur pendant et après la période d'exécution du contrat, accepte :

- a) de ne pas soumissionner un contrat offert à la suite d'une invitation à soumissionner si les travaux à exécuter par l'entrepreneur en vertu du présent contrat engendrent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent;
- b) de ne pas soumissionner un contrat lorsque l'entrepreneur, dans le cadre de l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, est tenu d'aider le Canada à évaluer les soumissions ou de superviser l'exécution d'un contrat subséquent, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent;
- c) si les travaux en vertu du contrat sous-entendent l'accès à l'information pouvant, pour une raison quelconque, créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, l'entrepreneur accepte de ne pas soumissionner ce contrat subséquent, ni de participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

Le Canada rejettera toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité dont il relève, dont il a le contrôle en tout ou en partie, ou qui relève du même tiers que lui) relativement à des contrats décrits ici et à l'égard desquels le Canada estime, à sa seule discrétion, que la participation directe ou indirecte du soumissionnaire crée un conflit d'intérêt réel ou apparent ou un avantage injuste envers d'autres fournisseurs potentiels des services qui font l'objet de la présente demande de proposition.

14. Résident non permanent

Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra prendre en charge tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

Résident non permanent (entreprise étrangère)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de travailler au Canada de façon temporaire pour l'exécution du contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent toutes les autorisations d'emploi requises avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur devra prendre en charge tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

15. Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis à des sanctions économiques.

Il est possible d'obtenir des détails sur les sanctions actuellement en vigueur :
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>.

2. Le présent contrat interdit au consultant de fournir au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti à des sanctions économiques.
3. En vertu de la loi, l'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services frappés d'une sanction devait empêcher l'entrepreneur de satisfaire à la totalité ou à une partie de ses obligations, celui-ci pourra invoquer la force majeure. Il devra également informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

16. Protection des renseignements

Sans que soit limitée la portée générale de l'article 21 sur les conditions générales 2035,

- a) l'entrepreneur peut uniquement divulguer des renseignements aux employés ayant besoin de connaître ces renseignements pour exécuter le contrat et les informer de ses obligations en ce qui a trait aux renseignements;
- b) le Canada peut exiger que les employés ou les sous-traitants ayant accès aux renseignements signent une entente de non-divulgateion.

17. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

1. L'accès aux installations, au matériel, aux documents et au personnel suivants du Canada peut être requis durant la période du contrat pour l'exécution des travaux :
 - a. locaux du client;
 - b. systèmes informatiques du client;

- c. documentation;
- d. personnel aux fins de consultation.

1. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Ce dernier doit faire connaître rapidement les cas dans lesquels il devra y avoir accès.
2. Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, on prendra des dispositions afin de permettre à l'entrepreneur d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel nécessaires le plus tôt possible, dès que cela conviendra au client.

18. Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire à une assurance 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.

19. Ressortissants étrangers

A2000C (2006-06-16),
A2000C (2006-06-16),

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

À INSÉRER AU MOMENT DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT

BASE DE PAIEMENT

Pour les travaux effectués dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement ci-dessous.

1. Services professionnels

À insérer au moment de l'adjudication du contrat

1.1 Les coûts estimés des services professionnels qui suivent feront partie de l'article 6.2.2, Limitation des dépenses – Total cumulatif des autorisations

- 1.1.1 Coûts estimés des services professionnels pour la période 1 (attribution du contrat – 31 mars 2016) : **456 000 \$ CAN** taxes exclues
- 1.1.2 Coûts estimés des services professionnels pour la période 2 (1^{er} avril 2016 – 31 mars 2017) : 225 170 \$ CAN taxes exclues
- 1.1.3 Coûts estimés des services professionnels pour la période 3 (1^{er} avril 2017 – 31 mars 2018) : 231 840 \$ CAN taxes exclues
- 1.1.4 Coûts estimés des services professionnels pour la période 4 (1^{er} avril 2018 – 31 mars 2019) : 238 740 \$ CAN taxes exclues

Total partiel : 1 151 750 \$

Droits de douane canadiens et TPS/TVH en sus.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens sont inclus, s'il y a lieu.

Définition d'une journée/répartition : Une journée se définit comme 7,5 heures de travail, sans compter les pauses-repas. Il n'y aura rémunération que pour les journées vraiment travaillées; pas pour les congés annuels ni pour les jours fériés ni pour les congés de maladie. Les périodes de travail (« Journées_travaillées » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront ventilées pour qu'on obtienne, avec la formule ci-dessous, une représentation fidèle du temps réellement travaillé

$$\text{Journée}_\text{travaillée} = \frac{\text{Heures}_\text{travaillées}}{7,5_\text{heures}_\text{par}_\text{jour}}$$

2.0 Coût des dépenses remboursables

2.1 Frais de déplacement et de séjour

Le Canada n'assumera aucuns frais de déplacement ni de subsistance engagés par l'entrepreneur pour réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les bénéfices ou les frais généraux, conformément aux indemnités de repas, de véhicule particulier et de faux frais négociées énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>, et selon les autres dispositions de la Directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ». Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Tous les déplacements auront été autorisés au préalable par le chargé de projet.

**Contrat de services professionnels
Annexe B – Base de paiement**

Tout déplacement dans la région de la capitale nationale est aux frais de l'entrepreneur.

2.2 Les coûts estimés de déplacement qui suivent feront partie de l'article 6.2.2, Limitation des dépenses – Total cumulatif des autorisations

- 2.2.1** Coûts de déplacement estimés pour la période 1 (attribution du contrat – 31 mars 2016) :
76 500 \$ CAN taxes exclues
- 2.2.2** Coûts de déplacement estimés pour la période 2 (1^{er} avril 2016 – 31 mars 2017) :
40 000 \$ CAN taxes exclues
- 2.2.3** Coûts de déplacement estimés pour la période 3 (1^{er} avril 2017 – 31 mars 2018) :
40 000 \$ CAN taxes exclues
- 2.2.4** Coûts de déplacement estimés pour la période 4 (1^{er} avril 2018 – 31 mars 2019) :
40 000 \$ CAN taxes exclues

Total partiel : 196 500 \$

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

3. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)/TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimée est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles détaxés, exonérés ou non assujettis à la TPS/TVH seront indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.

Contrat de services professionnels
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



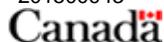
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Safety Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Emergency Management & Programs Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
Financial audit of First Nation Policing Program (FNPP) policing agreements and National Crime Prevention Centre (NCPC) contribution agreements.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contrat de services professionnels
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) 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? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

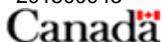
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contrat de services professionnels
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

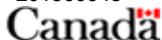
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) 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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contrat de services professionnels
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ANTOINE BOURDAGES		Title - Titre Acting Senior Director, FNPP	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-2271	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-952-3515	E-mail address - Adresse courriel antoine.bourdages@ps-sp.gc.ca	Date JUN 10 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>KARL MATTICE</i>		Title - Titre <i>MGR Security Ops</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date JUNE 16 2014
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



**Contrat de services professionnels
Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES -

Numéro du contrat		
Numéro de l'autorisation de tâches (AT)		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation originale		
Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) avant révision		\$
Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)		
<i>Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0 \$. Au besoin, ajouter des rangées.</i>		
Numéro de révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : _____ \$
Numéro de révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : _____ \$
Numéro de révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : _____ \$
Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)		
<i>Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : La première révision doit être identifiée par le numéro 1, la deuxième par le numéro 2, etc. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0 \$</i>		
Numéro de révision de l'AT		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : _____ \$
Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) après la révision :		\$
Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)		
<p>Cette tâche inclut des exigences sur la sécurité.</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui. Voir la Liste de vérification des exigences de sécurité en annexe.</p> <p>Remarques (s'il y a lieu)</p>		

Contrat de services professionnels
Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches

Travail requis

Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

Annexe A : [Description du travail requis](#)

Annexe B : [Base de paiement](#)

Annexe C : [Ventilation du coût de la tâche](#)

Annexe D : [Méthode de paiement applicable](#)

**Contrat de services professionnels
Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches**

Autorisation

En signant cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC, ou les deux (le cas échéant), certifie que le contenu de la présente AT est conforme au contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____ Date _____

Nom de l'autorité contractante de Sécurité publique Canada

Signature _____ Date _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur

Signature _____ Date _____