



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

AADNC.SOUSSIONBID.AANDC@CANADA.CA

Date of Solicitation - Date de la demande 2020-06-05	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Bruno.Paradis2@canada.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 873-355-2459	Facsimile No. N° de télécopieur 819-953-7721
Destination Lac Barriere, Quebec, QC, Canada	

**BID SOLICITATION  
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. n/a . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro

n/a . Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

**Instructions:  
Municipal taxes are not applicable.  
Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.**

**Instructions:  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

**Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.**

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de la demande 1000219938	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 HNE on - le 2020-07-15	File No. - N° de dossier 1000219938



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

#### Clauses de sécurité : 1000219938

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**. L'entrepreneur et ses employés ne détenant pas une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité** ne sont donc pas autorisés à travailler avec de l'information sensible et doivent être escorté en tout temps lorsqu'ils sont dans les locaux du Gouvernement du Canada.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé A**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé A**. **La transmission électronique d'information sensible est interdite dans le cadre de ce contrat.**
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
  - a. doit être approuvé par le Représentant Ministériel
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation.

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

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

- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : D; et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

## **1.2 Énoncé des travaux**

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

## **1.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## **1.4 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et par le service Connexion postal à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

## **1.5 Attestations et renseignements supplémentaires**

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

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

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

### **1.5.1 Attestation exigées avec la soumission**

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

### **1.5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.6 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

### **1.7 Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

#### **1.7.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

### 1.7.1.1 Critères techniques obligatoires

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
ID		Réponse du soumissionnaire démontrant l'expérience requise	Oui / Non
O1	<p>Le soumissionnaire devrait être en mesure de démontrer son statut autochtone* le cas échéant.</p> <p>*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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inscription comme Indien du Canada;</li> <li>• appartenance à un groupe affilié au Métis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;</li> <li>• acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;</li> <li>• inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.</li> </ul> <p><b>*Une preuve doit être attachée avec la soumission pour validation.</b></p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir contribué de manière significative* à l'organisation d'au moins une (1) élection dans les cent-vingt (120) derniers mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De manière significative signifie que la personne a réalisé un grand nombre de tâches essentielles liées à un processus électoral.</b></li> </ul>		

### 1.7.1.2 Critères techniques cotés par points

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS				
Item		Points Max	Pointage basé sur la soumission	Réponse du soumissionnaire : en référence à la soumission
T1	<p>Le soumissionnaire devrait avoir contribué de manière significative* à l'organisation d'élections autochtones, municipales, provinciales ou fédérales dans les derniers cent-vingt (120) mois. <i>(Points pour expérience plus grande que le critères obligatoire O1)</i></p> <p>Dix (10) points pour chaque élection autochtone jusqu'à un maximum de trente (30) points, Et/ou; Cinq (5) points pour chaque élection municipale, provinciale ou fédérale jusqu'à un maximum de trente (30) points.</p> <p><b>*De manière significative signifie que la personne a réalisé un grand nombre de tâches essentielles liées à un processus électoral.</b></p>	30		
T2	<p>Le soumissionnaire devrait avoir la capacité de s'adjoindre de personnel qualifié et fournir leur curriculum vitae.</p> <p><b>(nombre de ressources, qualifications et expérience du personnel incluant comment chacun sera utilisé et une indication claire du temps alloué)</b></p>	20		

<b>T3</b>	Le soumissionnaire devrait avoir une bonne connaissance du contexte et des enjeux de gouvernance à Barriere Lake.  Doit être démontré dans un texte d'un maximum de deux (2) pages.	10		
<b>T4</b>	Le soumissionnaire devrait présenter un calendrier des travaux selon les obligations du ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada définis dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A.	10		
<b>T5</b>	Le soumissionnaire devrait définir, dans un texte d'un maximum de trois (3) pages, la méthodologie pour la gestion des travaux, la délégation des responsabilités et le plan de travail.	10		
	<b>Pointage maximal</b>	<b>80</b>	<b>Note de passage minimale: 50% de 80 points = 40 points</b>	
<b>Points octroyés</b>				<b>/80</b>

### 1.7.1.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens

### 1.7.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire aux critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 80 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### 1.7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;



- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 1, clause 1.1.1, Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.8 Lois applicables**

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

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

### **1.9 Compte rendu**

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

## PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 2.1 Exigences relatives à la sécurité

#### Clauses de sécurité : 1000219938

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**. L'entrepreneur et ses employés ne détenant pas une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité** ne sont donc pas autorisés à travailler avec de l'information sensible et doivent être escorté en tout temps lorsqu'ils sont dans les locaux du Gouvernement du Canada.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé A**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé A**. **La transmission électronique d'information sensible est interdite sous pour ce contrat.**
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
  - a. doit être approuvé par le Représentant Ministériel
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation.

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

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:

- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : D; et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

## **2.2 Énoncé des travaux**

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

## **2.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **2.3.1 Conditions générales**

**2010B** (2018-06-21) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **2.4 Durée du contrat**

### **2.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

### **2.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **2.5 Responsables**

### **2.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bruno Paradis

Titre : Agent principal des achats et des contrats

Services aux autochtones Canada (SAC) / Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)

Division de la gestion du matériel et des biens

Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 819-994-7284

Télécopieur : 819-953-7721

Courriel : Bruno.Paradis2@canada.ca

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

### 2.5.2 Chargé de projet

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

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

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

### 2.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera identifié à l'attribution du contrat)

## 2.6 Paiement

### 2.6.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

### 2.6.2 Limite de prix

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

### 2.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct

## **2.7 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux (si applicable).
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original doit être envoyé au chargé de projet pour attestation et paiement.

## **2.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **2.8.1 Conformité**

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

## **2.9 Lois applicables**

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

## **2.10 Ordre de 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B (2018-06-21) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification relative à la sécurité (LVERS);
- f) Annexe D, Entente sur les exigences en matière de sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (sera inséré à l'attribution du contrat)

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

### CONTEXTE

- En vertu de la *Loi sur les Indiens* (Loi) et du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens* (Règlement), la ministre des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) doit procéder à la conduite d'une élection pour reconnaître un conseil au sein d'une bande indienne assujettie au régime électoral de la *Loi* selon les dispositions des articles 74 à 80, lorsqu'il n'y a plus de conseil en place ou que celui-ci n'a désigné personne à titre de président d'élection.
- Suite à un enjeu de gouvernance récurrent et à des problématiques avec l'interprétation de leur code coutumier, le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien de l'époque, l'Honorable Chuck Strahl, a adopté un décret ministériel le 1<sup>er</sup> avril 2010 pour que les Algonquins de Barriere Lake soient assujettis aux dispositions de la *Loi* aux fins électorales. Depuis, le conseil refuse de tenir eux-mêmes leur processus électoral. La Ministre se doit ainsi de conduire les élections et son délégué ministériel, la région de Québec, doit procéder à l'identification d'un président d'élection à cette fin.
- Le mandat du conseil de bande des Algonquins de Barriere Lake arrive à échéance le 12 août 2020. Le *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens* prescrit que le processus électoral doit commencer au plus tard 79 jours avant cette date. Toutefois, en raison de la COVID-19, le conseil de bande des Algonquins de Barriere Lake a décidé de prolonger son mandat de six mois selon les dispositions du nouveau *Règlement concernant l'annulation ou le report d'élections au sein de Premières Nations (prévention de maladies)*. Ainsi, suivant l'évolution de la situation sanitaire et selon la décision du conseil, la prochaine élection sera tenue d'ici le 12 février 2021.
- La réserve de Rapid Lake a été établie en 1961 pour les Algonquins de Barriere Lake. D'une superficie de 29,7 hectares, elle est située à 134 km au nord de Maniwaki, sur la rive du réservoir Cabonga. Le 31 décembre 2015, la collectivité comptait 764 membres, dont 582 vivant sur réserve.

### OBJECTIF

- Conduite de l'élection du conseil de bande des Algonquins de Barriere Lake composé d'un chef et de six conseillers élus à la majorité des votes des électeurs de la bande, et ce, en vertu de la *Loi sur les Indiens* et du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*.

### PORTÉE DES TRAVAUX

- À titre de président d'élection, le fournisseur devra se familiariser avec le mode de scrutin, les échéanciers, les procédures et les règles qu'imposent la *Loi* et le *Règlement*. Le Ministère lui fournira le Manuel du Président d'élection qui le guidera à travers les différentes procédures et tâches que voici :
  - s'adjointer et nommer au besoin un ou des présidents adjoints d'élection;
  - prévoir des arrangements afin que les électeurs et les candidats puissent le joindre au cours du processus;
  - faire imprimer les bulletins de vote et les formulaires requis comme présentés dans le Manuel du Président d'élection;
  - demander la liste électorale au bureau régional du Ministère (article 11), l'afficher et la réviser au besoin;
  - prévoir les locaux nécessaires à la tenue de l'assemblée de mise en candidature, à la tenue du

- scrutin et au dépouillement des votes;
- aviser de la tenue d'une assemblée de mise en candidature – 72 jours avant l'élection;
- tenir l'assemblée de mise en candidature et recevoir les candidatures au poste de chef et de conseillers – 42 jours avant l'élection;
- aviser de la tenue d'un scrutin – 35 jours avant l'élection;
- préparer un procès-verbal de l'assemblée de mise en candidature;
- procéder au scrutin – février 2021 (d'ici le 12 août 2021) (au besoin plus d'un bureau de scrutin pourrait être requis);
- procéder au dépouillement du scrutin;
- déclarer élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes (1 chef et 6 conseillers);
- afficher les résultats du suffrage;
- préparer un rapport d'élection et le transmettre, accompagné des bulletins de vote et du matériel électoral, au bureau régional de Québec – dans les 4 jours suivant le scrutin;
- en cas d'appel, dans les 45 jours suivant l'élection, répondre aux questions portant sur le processus électoral.

## **LIVRABLES**

- Le fournisseur devra produire un rapport à la suite de l'assemblée de mise en candidature ainsi qu'un rapport complet et détaillé en regard des résultats du scrutin selon les prescriptions du Ministère. Il devra soumettre ceux-ci, dans les meilleurs délais, à la direction des Services aux communautés et relation financière du bureau régional de Québec. Cette exigence ressort clairement de directives ministérielles, nous rappelant de voir à régler les dossiers d'élections dans les meilleurs délais, sans quoi la stabilité politique des bandes pourrait en souffrir.

## **SOUTIEN DU MINISTÈRE**

- La conduite d'une élection d'un Conseil de bande est un domaine spécialisé et cela suppose, au préalable, la connaissance de la *Loi sur les Indiens* et le *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens*. Une formation d'appoint pourra être offerte par le Ministère, au besoin.
- Les représentants du Ministère, issus du secteur de la Gouvernance de la direction des Services aux communautés et relation financière, se rendront disponibles pour faciliter le travail du président d'élection.

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

<b>Taux journalier proposé par le soumissionnaire pour la catégorie de service:</b>				
<b>Période du contrat: Octroi du contrat au 31 mars 2021</b>				
<b>Catégorie de services</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Nombre de jours estimé</b>	<b>Taux journalier fixe tout-compris*</b>	<b>Total des coûts</b>
<b>Spécialiste en scrutin électoral</b>	<b>A l'octroi du contrat</b>	<b>50 jours</b>		
<b>Estimé total des coûts pour la période initiale:</b>				
<b>Taxes applicable</b>				<b>GST: PST:</b>
<b>GRAND TOTAL</b>				

\*Taux journalier fixe tout-compris inclut les frais relatifs au téléphone cellulaire, ordinateurs, déplacements, etc.

<b>PERIODE OPTIONNELLE 1: 1er avril 2021 au 31 mars 2022</b>				
<b>Catégorie de services</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Nombre de jours estimé</b>	<b>Taux journalier fixe tout-compris*</b>	<b>Total des coûts</b>
<b>Spécialiste en scrutin électoral</b>	<b>A l'octroi du contrat</b>	<b>50 jours</b>		
<b>Estimé total des coûts pour la période optionnelle 1:</b>				
<b>Taxes applicable</b>				<b>GST: PST:</b>
<b>GRAND TOTAL</b>				

\*Taux journalier fixe tout-compris inclut les frais relatifs au téléphone cellulaire, ordinateurs, déplacements, etc.



<b>PERIODE OPTIONNELLE 2: 1er avril 2022 au 31 mars 2023</b>				
<b>Catégorie de services</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Nombre de jours estimé</b>	<b>Taux journalier fixe tout-compris*</b>	<b>Total des couts</b>
<b>Spécialiste en scrutin électoral</b>	<b>A l'octroi du contrat</b>	<b>50 jours</b>		
<b>Estimé total des couts pour la période optionnelle 2:</b>				
<b>Taxes applicable</b>				<b>GST:</b> <b>PST:</b>
<b>GRAND TOTAL</b>				

**\*Taux journalier fixe tout-compris inclut les frais relatifs au téléphone cellulaire, ordinateurs, déplacements, etc.**

## ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat <b>1000219938</b> Security Classification / Classification de sécurité <b>unclassified</b>
---

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Services aux communautés et relation financière, Québec	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : Appel d'offres
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Diriger l'élection à Barriere Lake à titre de président d'élection	
4. Contract Amount / Montant du contrat 60 000 \$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 01/05/2020 to / au 31/12/2020	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	

9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties?  
Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?  No / Non  Yes / Oui

If yes, specify: / Si oui, spécifiez :

- a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :  No / Non  Yes / Oui
- b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :  No / Non  Yes / Oui
- c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :  No / Non  Yes / Oui

9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC\* information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC\* ?  No / Non  Yes / Oui

\* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

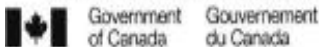
Category / Catégorie	Please refer to question: / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required: / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :  N/A / Non requis  Reliability / Fiabilité  Confidential / Confidentiel  Secret  Top Secret / Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  N/A / Non requis

12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat

1000219938

Security Classification / Classification de sécurité  
unclassified

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) <b>VÉRONIQUE MERCIER</b>		Title - Titre <b>Conseillère en gouvernance</b>	Signature <i>Véronique Mercier</i>
Telephone No. – N° de téléphone <b>418-951-1587</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel <b>veronique.mercier3@canada.ca</b>	Date <b>2020/03/17</b>
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) <b>Steven French</b>		Title - Titre <b>Contract security officer</b>	Signature <b>French, Steven</b> <small>Digitally signed by French, Steven Date: 2020.03.24 13:00:47 -0400</small>
Telephone No. – N° de téléphone <b>819-934-2334</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel <b>steven.french@canada.ca</b>	Date <b>2020/03/24</b>
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) <b>Bruno Paradis</b>		Title - Titre <b>Senior Procurement and Contracting Officer</b>	Signature <i>Bruno Paradis</i>
Telephone No. – N° de téléphone <b>819-994-7284</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>819-953-7721</b>	E-mail address – Adresse courriel <b>bruno.paradis2@canada.ca</b>	Date <b>18/03/2020</b>
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) <b>Alexandre Paré-Monderie</b>		Title - Titre	Signature <b>PareMonderie, Alexandre</b> <small>Digitally signed by ParéMonderie, Alexandre Date: 2020.03.24 14:08:09 -0400</small>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel	Date

## ANNEXE D ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

Demande de propositions : **1000219938**

Contrat: \_\_\_\_\_ (à l'attribution du contrat)

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

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

#### 1.1 Sauvegardes physiques:

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

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

#### **Définitions:**

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

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

#### 1.2 **Transport**

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

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

### 1.2.2 Conseils de prévention en transit:

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

### 1.2.3 Discussion

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

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

### 2.1 Stockage de données électroniques

La production et le stockage électronique des données **protégées** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

- Stocker les documents électroniques **protégés** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex: FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256). algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences.  
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>)
- Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.

## 2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-suppports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

## 3. Inspection

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

## 4. Coûts de sécurité

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

## ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, \_\_\_\_\_ (Contracteur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches du contrat \_\_\_\_\_ (à l'attribution du contrat) \_\_\_\_\_ selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

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

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

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

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

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

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

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