

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE.....	14
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>16</b>
4.1 DÉFINITIONS.....	16
4.2 PROCÉDURE D'ÉVALUATION.....	16
4.3 MÉTHODE D'ÉVALUATION.....	17
4.4 VÉRIFICATIONS DES RÉFÉRENCES.....	17
4.5 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	18
4.6 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	20
4.7 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>24</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
6.2 FINANCIAL CAPABILITY.....	24
6.3 INSURANCE REQUIREMENTS.....	24
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>25</b>
7.1 OFFRE.....	25
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	27
7.5 AUTHORITIES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	28
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	28
7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES.....	28
7.9 ALLOCATION ET PROCÉDURES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	29
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	29
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	29
7.12 LIMITATION FINANCIÈRE.....	30
7.13 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	30
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	30
7.15 LOIS APPLICABLES.....	30
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>31</b>

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	31
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	31
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	31
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	31
7.5	PAIEMENT .....	32
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	33
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	33
7.8	LANGUES OFFICIELLES.....	34
7.9	COENTREPRISE (PEUT SUPPRIMER SI L'OFFRANT N'EST PAS UNE COENTREPRISE).....	34
7.10	T1204 - RAPPORT D'INFORMATION PAR L'OFFRANT.....	34
7.11	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	34
	<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>36</b>
	<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>40</b>
	<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ (LVERS).....</b>	<b>41</b>
	<b>ANNEXE D – ACCORD SUR LES EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....</b>	<b>43</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Liste de vérification des exigences relatives de sécurité (LVERS), les exigences de sauvegarde de la sécurité informatique – Attestation et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1.** La présente demande d'offres à commandes (DOC) est émise par le Secteur des terres et du développement économique, Services aux Autochtones Canada (SAC-TDE) pour exiger des services d'enquêteurs privés qu'ils recueillent des faits confirmant ou infirmant les allégations faites relativement au processus d'appel électoral établi par la Loi sur les Indiens. Les entreprises et / ou les particuliers sont tenus de mener des enquêtes afin d'obtenir des informations pour étayer les allégations formulées.
- 1.2.2.** Il est prévu d'attribuer un **maximum de six (6) offres à commandes (OC), chacune d'une durée de une (1) période de trois ans commençant le 1er janvier 2021, plus deux (2) périodes irrévocables d'un an** permettant au Canada prolonger la durée de la OC.
- 1.2.3.** Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité de l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et / ou administrateurs et toute autre information connexe, au besoin. Reportez-vous à la section 4.21 du manuel des fournitures pour plus d'informations sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- 1.2.4.** Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements requis, comme indiqué à l'article 2.3 de la partie 2 de la présente demande de soumissions, afin de se conformer

aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires.

- 1.2.5.** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (CHFTA), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (CKFTA), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (CPAFTA), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (CPFTA), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (CUFTA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.6.** Les offres à commandes (OC) qui en découlent ne doivent pas être utilisées pour des livraisons dans une zone visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.4 Compte rendu**

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) « Renseignements généraux », est modifié comme suit:

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** :

L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par Services aux Autochtones Canada (SAC) consiste à convenir avec les fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour fournir des biens et services ou les deux pendant une période déterminée. Les sections du SAC peuvent alors passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, détaillant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'elles souhaitent commander à un moment donné, pendant la période effective de l'offre à commandes, conformément aux conditions prédéterminées.

Le processus commence normalement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à fournir au SAC une offre à commandes. La quantité de biens, le niveau de services et les dépenses estimées spécifiés dans la présente demande de soumissions ne sont qu'une approximation des besoins donnés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le SAC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à se procurer ou à contracter des biens, des services ou les deux. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par le SAC d'une offre à commandes et d'une commande subséquente aux fournisseurs retenus et aux sections du ministère pour passer des commandes subséquentes ne constitue pas un accord par le Canada pour commander tout ou partie des produits, services ou les deux offerts. Le SAC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes à une offre à commandes.

- c) L'article 03 est modifié comme suit:

**Supprimer** :

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16)

- d) L'article 05, sous-section 2, est modifié comme suit et renuméroté en conséquence:

**Supprimer** : d. dans son intégralité

**Insérer** : envoyer son offre seulement à l'adresse électronique de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

- e) L'article 05, sous-section 4, est modifié comme suit et renuméroté en conséquence:

**Supprimer** : 60 jours

**Insérer** : 180 jours

- f) L'article 05,, Transmission par télécopieur ou par Connexion postal  
**Supprimer:** dans son intégralité
- g) L'article 12, sous-section 1, est modifié comme suit et renuméroté en conséquence:  
**Supprimer:** a) et b) dans son intégralité
- h) L'article 20 est modifié comme suit:  
**Supprimer:** sous-section 2, dans son intégralité

## 2.2 Présentation des offres

**2.2.1** Les offres doivent être reçues par le SAC à l'adresse de courrier électronique identifiée, au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page couverture de la demande de soumissions. Les offres ne doivent pas être envoyées directement au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet. Le Canada ne sera pas responsable des offres livrées à une adresse différente. Les offres envoyées directement au responsable de l'offre à commandes ou au chargé de projet ne seront pas prises en compte.

**2.2.2** L'adresse électronique indiquée sur la page de couverture de la demande de soumissions sert à la soumission des offres et aux demandes de renseignements concernant cette sollicitation.  
**Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse.**

Plusieurs courriels peuvent être envoyés si nécessaire (si le même fichier est envoyé deux fois, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le ou les précédents ne seront pas ouverts).

Le Canada n'acceptera aucune responsabilité si une offre n'est pas reçue à temps, car le courrier électronique a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes:

- La taille des pièces jointes dépasse **10 Mo**;
- Le courrier électronique a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient du code exécutable (y compris les macros).
- Le courrier électronique a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient des fichiers non acceptés par notre serveur, tels que .rar, .rar, .zip cryptés, .pdf cryptés, .exe, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tel que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un accès au service FTP (File Transfer Protocol) ou tout autre moyen de transfert de fichiers **ne seront pas acceptés**. Tous les documents soumis doivent être joints au courrier électronique.

Il est **fortement recommandé** aux offrans de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que leur offre complète est reçue. Pour cette même raison, il est recommandé que dans les cas où plusieurs (1) courriels contenant les documents constituant le devis sont soumis, les courriels soient numérotés et que le nombre total de courriels envoyés en réponse à la sollicitation soit également identifié.

**2.2.3** Le Canada exige que chaque offre, à la date et l'heure de clôture ou à la demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par l'offrant ou par un représentant autorisé de l'offrant. Si la ou les signatures requises ne sont pas soumises comme demandé, le responsable de l'offre à commandes peut informer l'offrant du délai dans lequel il doit fournir les signatures. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir la (les) signature (s) dans le délai imparti peut rendre l'offre non recevable. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 17, Coentreprise, de [2003](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.2.4** Il incombe à l'offrant de:

- a. obtenir des éclaircissements sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, si nécessaire, avant de présenter une offre;
- b. préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la DOC;
- c. soumettre d'ici la date et l'heure de clôture une offre complète;
- d. envoyer son offre uniquement à l'adresse indiquée sur la page de couverture de la DOC;
- e. s'assurer que le nom de l'offrant, l'adresse de retour et le numéro de référence de la DOC sont clairement visibles sur l'enveloppe ou les pièces jointes contenant l'offre; et,
- f. fournir une offre compréhensible et suffisamment détaillée, y compris tous les détails de prix demandés, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la DOC.

**2.2.5** Les offres reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture stipulées deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées, y compris celles des offrants non retenus. Toutes les offres seront traitées de manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (R.S. 1985, c. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (R.S. 1985, c. P-21), ainsi que de toute autre loi applicable.

**2.2.6** Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec une offre de l'offrant. Le Canada n'évaluera pas les informations telles que les références aux adresses de sites Web sur lesquelles des informations supplémentaires peuvent être trouvées, ni les manuels techniques ou les brochures non soumis avec l'offre.

**2.2.7** Une offre ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur](#)

les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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 les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que l'offrant présente son offre conformément à l'article 08 des instructions uniformisées de 2006. Une offre doit être réunie par section et séparée comme suit:

Section I: Offre technique	(1 copie électronique, format PDF)
Section II: Offre financière	(1 copie électronique, format PDF)
Section III: Attestations	(1 copie électronique, format PDF)
Section IV: Renseignements supplémentaires	(1 copie électronique, format PDF)

**Les prix DOIVENT apparaître que dans l'offre financière. Le prix ne doit pas être indiqué dans une autre section de l'offre.** Si l'offrant ne se conforme pas à cette condition, l'offre sera déclarée non conforme et ne sera plus prise en considération.

Les offrants doivent inclure dans leur offre tout matériel de référence qu'ils souhaitent voir pris en compte pour l'évaluation. Tout matériel ou document ne faisant pas partie de l'offre ne sera pas pris en compte (par exemple, si l'offrant souhaite fournir des captures d'écran de son site Web, etc. à des fins d'évaluation, des copies ou des impressions de matériel de site Web doivent être incluses dans l'offre). Les liens URL vers le site Web de l'offrant ne seront pas considérés comme une preuve qualifiée.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

**Soumission d'une seule offre par volet de services:** un offrant, y compris les entités liées, sera autorisé à soumettre une seule offre par volet de services. Si un offrant ou une entité apparentée participe à plus d'une offre par volet de services (participer signifie faire partie de l'offrant et ne pas être un sous-traitant), Le Canada accordera aux offrants deux (2) jours ouvrables pour identifier la seule offre à prendre en compte par le Canada. Si vous ne respectez pas ce délai, toutes les offres concernées seront disqualifiées.

Les offrants sont fortement encouragés à utiliser les formulaires de soumission d'offre fournis dans la pièce jointe 1 de la partie 3 pour soutenir l'organisation cohérente des offres.

Aux fins du présent article, quelle que soit la juridiction où l'une des entités concernées est constituée ou autrement constituée juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité être "liée" à un offrant si:

- il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, société, partenariat, société à responsabilité limitée, etc.);
- ils sont des "personnes liées" ou des "personnes affiliées" au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
- les entités ont actuellement ou dans les deux années qui ont précédé la clôture de l'offre une relation fiduciaire entre elles (résultant d'un accord de représentation ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
- autrement, les entités ont entre elles un lien de dépendance ou chacune d'entre elles un lien de dépendance avec le même tiers.
- Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre offre, ni en soumettant une offre seul, ni en participant à une autre coentreprise.

## Section I: Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les offrants devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Répéter la déclaration contenue dans la DOC n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation dans les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les offrants peuvent se référer aux différentes sections de leurs offres en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires que les offrants devraient prendre en compte lors de la préparation de leurs offres techniques.

## Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité Tableaux financiers détaillés à l'article 4.6.3.

L'offre financière doit inclure tous les coûts de l'exigence décrite dans la présente demande de soumissions pour toute la période de l'offre, y compris toute période d'option. Le taux horaire fixe tout compris doit inclure tous les salaires, les frais généraux, l'administration (par exemple, les services commerciaux internes, la facturation, les feuilles de temps, la coordination des voyages, les rapports et les autres services auxiliaires pour administrer l'OC et les commandes subséquentes, etc.), débours, profits et tout autre coût requis pour que l'offrant puisse terminer les travaux dans le cadre de toute commande subséquente de toute convention d'offre à commandes attribuée. **Remarque: les taux horaires fixes tout compris ne doivent pas être indiqués sous forme de fourchette.**

Les taux proposée pour les années d'option doit être égale ou supérieure au taux proposé dans la période initiale du contrat.

Lors de la préparation de leur offre financière, les offrants devraient passer en revue les clauses de l'article 4.6 - Évaluation financière de la partie 4 de la DOC; et l'article 7.5 - Paiement, de la partie 7 (B) de la DOC.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Le dépôt direct (national et international) est encouragé à accepter le paiement des factures. Toutefois, l'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## Section III: Attestations

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

## Section IV: Renseignements supplémentaires

### 3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

**ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE**

<b>FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE</b>	
<b>Nom légal complet de l'offrant</b>	
<b>Pour quel volet de service il proposé?</b>	
<b>Représentant autorisé de l'offrant à des fins d'évaluation (par exemple, des clarifications)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de fax
<b>Adresse électronique</b>	
<b>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de l'offrant</b> [voir les instructions uniformisées 2003] <b>[Remarque à l'intention des offrants: veuillez vous assurer que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, l'offrant sera déterminé en fonction du nom légal fourni, et non en fonction du NEA, et il sera tenu de soumettre le NEA qui correspond à la dénomination sociale de l'offrant.]</b>	
<b>Juridiction du contrat:</b> province ou territoire au Canada, l'offrant désire être la juridiction légale applicable à tout contrat subséquent (si autre que celle précisée dans la sollicitation)	
<b>Ancien fonctionnaire</b> Voir l'article de la partie 2 de la DOC intitulé «Ancien fonctionnaire» pour obtenir une définition du terme «ancien fonctionnaire».	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension au sens de la DOC? Oui ____ Non ____ Si oui, fournissez les informations requises à l'article de la partie 2 intitulé "Ancien fonctionnaire"
	Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournissez les informations requises à l'article de la partie 2 intitulé "Ancien fonctionnaire"

**Niveau d'habilitation de sécurité de l'offrant**

[inclure le niveau et la date d'attribution]

**[Note à l'offrant: Veuillez-vous assurer que la cote de sécurité correspond au nom légal de l'offrant. Si tel n'est pas le cas, la cote de sécurité n'est pas valable pour l'offrant.]**

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

### 4.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à l'ensemble des exigences obligatoires et des critères cotés. Tous les autres termes définis se retrouvent à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

- « **Offrant** » s'entend de l'entité juridique ayant soumis une offre aux fins d'évaluation et qui, si elle est retenue aux termes du processus d'évaluation, doit signer la convention d'offre à commandes.
- « **Doit** » ou « **doivent** », en lettres majuscules ou non, renvoie à une exigence. En répondant à une exigence obligatoire, l'offrant qui omet de fournir dans son offre les renseignements demandés ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée voit son offre rejetée comme étant non conforme. En répondant à un critère coté, l'offrant qui omet de fournir les renseignements ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée s'expose à n'obtenir aucun point.
- « **Ressource** » s'entend de la ou des personnes désignées qu'un offrant propose (soit un membre de son personnel ou un sous-traitant retenu par l'offrant) pour fournir des services dans une éventuelle convention d'offre à commandes. Chaque ressource proposée sera évaluée séparément dans la catégorie et le ou les volets de service dans lesquels elle est proposée.
- « **Devrait** » ou « **devraient** » exprime un souhait. L'offrant qui omet de fournir dans son offre les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévus pour le critère coté. Les offrants sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent ces termes.
- « **Justifié** » correspond à ce qui est indépendamment vérifiable, avec la démonstration claire des résultats d'une tâche donnée, d'une compétence, d'une capacité ou de tout autre facteur d'évaluation, et comprend la preuve de la compréhension de toute méthodologie et/ou technique sous-jacente connexe, comme il convient, avec suffisamment de détails concernant les éléments ci-dessus. Simplement énoncer qu'une ressource ou que l'offrant a achevé une tâche, ou qu'une tâche est comprise dans une mission professionnelle, ne sera pas considéré comme un élément « justifié ». De même, le fait de reprendre les critères cotés, sans explication, ne permettra pas à l'offrant d'obtenir des points.

### 4.2 Procédure d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la Demande d'offre à commandes (DOC), y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SAC évaluera les offres.
- c) En plus de tout autre délai prescrit dans la DOC :
  - i. **Demande de précisions** : Si le Canada demande des précisions à l'offrant au sujet de son offre ou qu'il veut vérifier celle-ci, l'offrant disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera jugée non recevable.
  - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par l'offrant dans son offre; ou
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par l'offrant (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements qu'il a fournis.

L'offrant doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du responsable de l'offre à commandes.

- iii. **Prorogation du délai** : Si l'offrant a besoin de plus de temps, le responsable de l'offre à commandes peut, à sa seule discrétion, proroger le délai.

#### 4.3 Méthode d'évaluation

- a) Les personnes et les entreprises sont autorisés à soumettre leur offre. Si plus de trois (3) ressources sont proposées par une entreprise, seules trois (3) d'entre elles seront sélectionnées au hasard à des fins d'évaluation.
- b) L'offrant doit inclure, dans sa proposition, tout matériel de référence qu'il souhaite voir pris en considération pour l'évaluation. Tout matériel ou document en dehors de l'offre ne sera pas pris en considération (par exemple, si l'offrant souhaite fournir des captures d'écran de son site Web ou de son produit pour évaluation, des copies ou des impressions du site Web ou du matériel du produit doivent être incluses dans l'offre). Les liens URL vers le site Web de l'offrant ne seront pas pris en considération par le comité d'évaluation.
- c) L'évaluation est basée sur une approche fondée sur des «règles de preuve», de telle sorte que l'offre constitue la seule démonstration de la capacité de l'offrant à satisfaire aux exigences, comme décrit dans la présente demande de soumissions. Aucune connaissance ou expérience préalable de l'offrant de la part de l'équipe d'évaluation du SAC ne sera prise en considération.
- d) L'expérience de la ressource avec toute organisation (que ce soit l'offrant, une autre entreprise ou un employeur) sera prise en considération, à condition qu'elle démontre l'expérience de la ressource. L'expérience acquise au cours de l'éducation formelle ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été obtenues dans un environnement de travail professionnel, par opposition à un environnement éducatif.
- e) Les offrants doivent démontrer comment l'expérience de l'offrant et des ressources offertes répond aux exigences énoncées dans les exigences obligatoires et les critères cotés. Les délais de l'expérience de l'offrant ou des ressources doivent être identifiés par date de début (mois et année) et date de fin (mois et année). Une simple répétition des exigences ou de l'énoncé des travaux contenues dans la présente demande de soumissions ne sera pas considérée pour démontrer l'expérience de l'offrant ou des ressources offertes. De même, le fait de répertorier l'expérience sans fournir aucune information justificative décrivant où, quand et comment cette expérience a été acquise peut entraîner que l'expérience ne soit pas incluse à des fins d'évaluation.

#### 4.4 Vérifications des références

- a) Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications de références afin de confirmer les renseignements contenus dans l'offre soumise. Si le Canada ne reçoit pas de réponse de la personne-ressource dans les cinq jours ouvrables, il peut communiquer avec l'offrant et lui permettre de substituer une autre personne-ressource, mais le Canada ne permettra pas une autre substitution.
- b) En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en référence et celle de l'offrant, la première sera l'information évaluée. Si l'un (1) des clients cités conteste la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans l'offre, le Canada se réserve le droit de juger non conforme la réponse à l'exigence, auquel cas celle-ci ne sera plus considérée.
- c) On n'accordera aucun point ou on considérera que l'offrant ne remplit pas un critère obligatoire (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant plutôt que de l'offrant même). De même, on n'accordera aucun point à l'offrant ou on considérera qu'un critère obligatoire



n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.

- d) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit d'y recourir pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références de tous les offrants dont l'offre n'a pas été jugée non conforme à ce stade de l'évaluation.

#### 4.5 Évaluation technique

##### 4.5.1 Critères techniques obligatoires

- a) Les offres doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être prises en considération pour une évaluation plus approfondie. Le défaut de la part de l'offre de satisfaire à l'une (1) de ces exigences aura pour conséquence que son offre sera jugée non conforme, l'offre n'étant plus prise en considération.
- b) Si plusieurs ressources sont proposées dans le cadre d'une offre, **chaque ressource évaluée** doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires, sinon l'offre sera jugée non conforme.

Article#	Critères techniques obligatoires	Référence de l'offre. Page #	Conforme (Oui / Non)
O1	Chacune des ressources proposées <b>DOIT</b> posséder un permis conformément aux lois provinciales sur les licences, et <b>DOIT</b> fournir la photocopie d'un permis d'enquêteur valide ou d'un titre de compétence certifié en matière d'examineurs de fraude (EFC).		
O2	Chacune des ressources proposées <b>DOIT</b> avoir au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années d'expérience confirmée liée aux enquêtes privées ou à un domaine connexe, y compris le travail policier, ou aux enquêtes dans une autre capacité, par exemple fiscale et / ou audit financier et interviews de témoins.  Le curriculum vitae pour chacune des ressources proposées <b>DOIT</b> être fourni avec l'offre. Les informations pertinentes <b>DOIVENT</b> être clairement identifiées en <b>gras</b> par le marqueur M2.		
O3	Chacune des ressources proposées <b>DOIT</b> avoir une expérience confirmée dans la prestation de services d'enquêteur et <b>DOIT</b> inclure trois (3) exemples de projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années.  Pour chacun des projets, l'offrant <b>DOIT</b> fournir ce qui suit: <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été effectué</li> <li>la valeur en dollars du contrat (à l'offrant)</li> <li>le nom des coordonnées du chargé de projet auquel l'offrant a fait rapport avec un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse de courriel exacts et à jour</li> <li>la mesure dans laquelle les services d'enquête privés ont été fournis dans les délais, le budget et en réponse directe à l'objectif de projet établi.</li> </ul> Le Canada se réserve le droit de contacter les autorités de projet clientes désignées pour vérifier les informations fournies dans les projets.		

#### 4.5.2 Critères techniques cotés

- a) Les offres répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées par rapport aux critères techniques cotés suivants, en utilisant les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération spécifiés pour chaque critère.
- b) Chaque ressource proposée sera évaluée séparément. Si plusieurs ressources sont proposées dans le cadre d'une offre (jusqu'à trois ressources par offre), le Canada fera la moyenne des notes des ressources évaluées.
- c) Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié dans le tableau ci-dessous seront déclarées non conforme.

Article#	Critères techniques cotés	Référence de l'offre. Page #	Maximum de points disponibles
C1	<p>Les ressources proposées par l'offrant démontrent au moins deux (2) années d'expérience confirmée dans les domaines du travail policier ou des enquêtes dans une autre fonction, comme la vérification fiscale et / ou financière et les entrevues avec des témoins.</p> <p>Au-delà des deux (2) ans requis. 5 points par année supplémentaire d'expérience jusqu'à un maximum de six (6) années supplémentaires.</p>		30
C2	<p>La ou les ressources proposées par l'offrant démontrent une expérience confirmée d'interroger des personnes dans tous les contextes qui nécessitent la collecte d'informations et la vérification de ces informations.</p> <p>5 points par année d'expérience jusqu'à un maximum de cinq (5) ans.</p>		25
C3	<p>La ou les ressources proposées par l'offrant démontrent une expérience confirmée de travail avec les peuples autochtones du Canada.</p> <p>5 points par année d'expérience jusqu'à un maximum de cinq (5) années d'expérience.</p>		25
C4	<p><b>Qualité de l'offre</b></p> <p>Jusqu'à cinq (5) points seront attribués pour la présentation de l'offre d'une manière claire et logique et d'une manière qui facilite une évaluation claire et directe, basée sur les informations demandées dans la DOC, comme en témoignent les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3 points pour la commande / structuration de l'offre afin de correspondre à l'ordre et à la séquence des critères d'évaluation obligatoires et cotés dans la DOC;</li> <li>b) 2 points pour l'inclusion d'onglets entre les sections de l'offre;</li> </ul>		5
<b>Points de réussite minimum de 60% (51 points)</b>			85

## 4.6 Évaluation financière

### 4.6.1 Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

### 4.6.2 Procédure de l'évaluation financière

- a) Les offres respectant toutes les exigences obligatoires et un score minimum de 60% sur tous les critères cotés seront évaluées sur la base de leur offre financière.
- b) L'évaluation financière sera effectuée par le responsable de l'offre à commandes, indépendant de l'équipe d'évaluation responsable de l'évaluation de l'offre technique. Les offres financières seront évaluées selon la méthodologie détaillée ci-dessous.
- c) Le défaut de la part de l'initiateur de fournir les renseignements requis à l'article 4.6.3, Tableaux financiers, fera en sorte que le Canada jugera l'offre non conforme, l'offre n'étant plus prise en considération.
- d) Aux fins de l'évaluation, les taux quotidiens tout compris proposés pour la période initiale d'OC, y compris les années d'option, seront calculés en moyenne pour dériver à un taux quotidien moyen.
- e) Des points complets seront attribués à l'offre ayant le taux journalier le plus bas. Moins de points seront attribués à toutes les autres offres en fonction du différentiel en pourcentage de leur taux quotidien le plus bas par rapport à celui de l'offre avec le plus bas, comme suit:

$$\text{Pointage financier} = \frac{\text{Taux journalier le plus bas}}{\text{Tarif journalier de l'offre}} \times 30 \text{ points}$$

### 4.6.3 Tableaux financiers

Les offrants sont priés de fournir un taux journalier ferme basé sur une journée de 7,5 heures. Les offrants qui soumettent une proposition doivent remplir le tableau suivant. Si plusieurs ressources sont proposées dans le cadre d'une offre (jusqu'à trois ressources par offre), chaque ressource doit accepter le même tarif journalier pendant la même période (période initiale et / ou années d'option).

Le Canada se réserve le droit de corriger les erreurs mathématiques dans le calcul du taux quotidien moyen (colonne D). En cas d'erreurs mathématiques dans la colonne D, les valeurs entrées dans les colonnes A, B et C prévaudront.

Période initiale: du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2023 inclus

Année d'option 1: du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024 inclus

Année d'option 2: du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 inclus

Tarif journalier tout compris (\$ CDN) (Période initiale) A	Tarif journalier tout compris (\$ CDN) (Année d'option 1) B	Tarif journalier tout compris (\$ CDN) (Année d'option 2) C	Taux journalier moyen (\$ CDN) D = (A+B+C)/3
\$	\$	\$	\$

## 4.7 Méthode de sélection

### 4.7.1 Meilleure cote combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)

Les offres à commandes (OC) seront attribuées en fonction d'une détermination de la meilleure valeur compte tenu à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Pour arriver à une note globale atteinte par un offrant, une pondération a été établie comme suit:

Le mérite technique vaudra 70 % de l'offre et le prix, 30 %. Les offrants seront retenus en fonction du pointage combiné le plus élevé du mérite technique et du prix des offres conformes. Voici le calcul qui servira à déterminer le pointage total de l'offrant :

**Pointage total de l'offrant (sur 100 points) = pointage technique pondéré de l'offrant (sur 70 points) + pointage financier de l'offrant (sur 30 points)**

Les offrants seront classés dans l'ordre du score total le plus élevé au plus bas. Lorsque deux offres ou plus atteignent la note totale identique, l'offre avec la note technique pondérée la plus élevée précède..

#### **4.7.2 Répartition de la valeur des OC**

Le Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à six (6) offres à commandes (OC) à la suite d'offres représentant la meilleure valeur, selon les règles de répartition de la valeur suivantes, de l'offre la mieux classée à l'offre la plus basse. La meilleure valeur sera définie comme la note totale la plus élevée, c'est-à-dire que l'offre recevable la mieux classée serait considérée comme représentant la meilleure valeur.:

Les six (6) meilleurs offrants classés	<b>2 000 000,00 \$ par offre à commandes, taxes applicables et toutes les dépenses incluses</b>
--	---

S'il y a moins de six (6) offres recevables, l'offre à commandes (OC) sera attribuée au nombre réel d'offrants recevables en conséquence.

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Financial Capability**

N/A

### **6.3 Insurance Requirements**

N/A

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. Conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu de la convention d'offre à commandes résultante nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada (GC) au niveau de **fiabilité** pour que l'entrepreneur, ses ressources et ses sous-traitants puissent: être affecté à l'exécution du travail.
2. Avant le début des travaux, l'offrant et chaque ressource autorisée impliquée dans l'exécution des travaux en vertu du présent contrat doivent chacun détenir à une enquête de sécurité valide au niveau de **fiabilité** pendant la durée du contrat.
3. L'offrant ne doit pas posséder ni protéger les renseignements et les biens **PROTÉGÉS** dans les locaux de son organisation tant qu'une autorisation écrite de la sécurité des marchés de Services aux Autochtones Canada n'a pas été accordée. Une fois l'autorisation écrite accordée, la possession et / ou la sauvegarde des informations / actifs protégés peuvent être effectuées jusqu'au niveau **Protégé B**.
4. L'offrant ne doit retirer aucune information **sensible** du ou des sites de travail identifiés, et l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant et se conforme à ces restrictions.
5. L'offrant ne doit pas utiliser ses systèmes de technologie de l'information (TI) pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements sensibles avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la sécurité des marchés de Services aux Autochtones Canada. Une fois l'autorisation écrite accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau **Protégé B**.
6. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la sécurité contractuelle de Service aux Autochtones Canada.
7. Toute ressource de remplacement ou alternative proposée pour ce contrat:
  - a) doit être approuvé par de la sécurité des marchés de Service aux Autochtones Canada et,
  - b) doit détenir une enquête de sécurité du gouvernement du Canada valide au niveau de **fiabilité**, pendant la durée du contrat.
8. En vertu de ce contrat, si un offrant soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas répondre aux exigences de sécurité, le Ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même offrant ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
9. Ce contrat n'a d'effet ou d'effet que tant que le contrôle de sécurité au niveau de **fiabilité** est valide. Pendant la durée de ce contrat, si le contrôle de sécurité, émis avant le début des travaux, est suspendu ou révoqué, le contrat sera résilié immédiatement et l'offrant n'aura aucune réclamation contre Sa Majesté ou le ministre à la suite de la résiliation. L'offrant sera payé pour le travail satisfaisant effectué jusqu'au moment de la résiliation conformément aux termes du contrat.
10. L'offrant doit respecter les dispositions suivantes:



- a. Clauses et exigences de sécurité (jointes en annexe «C»); et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement (dernière édition)

## 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

## 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) La section 1 est modifiée comme suit:

**Supprimer :** « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquentes à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés.

**Insérer :** «responsable de l'offre à commandes» désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada dans la gestion de l'offre à commandes.

- c) «Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16), est **supprimé** du texte de l'article 3.
- d) La section 5 est modifiée comme suit:

**Supprimer :** S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens ou les services ou les combinaisons de biens et de services. Les demandes de biens ou de services ou d'une combinaison de biens et de services peuvent également être initiées en utilisant des méthodes comme le

téléphone ou le télécopieur, le courriel, etc. ou en utilisant une carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard).

Les commandes subséquentes initiées et payées avec une carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) ainsi que les commandes subséquentes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit et doivent être en accord avec les termes et conditions et au prix spécifié dans l'offre à commandes.

**Insérer :** Les utilisateurs identifiés utiliseront les procédures de commande et le formulaire de commande spécifiés dans l'offre à commandes pour commander des services.

### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données sur l'état financier et administratif de chacune des commandes subséquentes, y compris la facturation des travaux terminés et des travaux en attente.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

La période initiale pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est **du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2023 inclusivement.**

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire **de deux (2) périodes d'un an**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

## 7.5 Authorities

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Shuo Chen  
Titre: Agent principal de l'approvisionnement et des marchés  
Direction de la gestion du matériel et des biens  
Services aux Autochtones Canada (SAC)  
10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4  
Téléphone: 819-953-6910  
Télécopieur: 819-953-7721  
Courriel: [shuo.chen@canada.ca](mailto:shuo.chen@canada.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet (*identifié à l'émission de l'offre à commandes*)

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (*identifié à l'émission de l'offre à commandes*)

Nom:  
Titre:  
Téléphone:  
Télécopieur:  
Courriel:

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

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

## 7.8 Nombre d'offres à commandes

Un maximum de \_\_\_\_ offres à commandes sera émis. Les offrants ci-dessous sont répertoriés dans l'ordre, du rang le plus élevé au rang le plus bas.

(*identifié à l'émission de l'offre à commandes*)

## 7.9 Allocation et procédures des commandes subséquentes

### 7.9.1 Allocation des commandes subséquentes

**Commandes subséquentes non compétitive:** Chaque commande subséquentes à une offre à commandes **doit être évaluée à 25 000,00 \$ ou moins** (frais de déplacement et dépenses directes et taxes applicables incluses), le chargé de projet peut sélectionner toute offre à commandes disponible qui répond le mieux à ses exigences, comme décrit dans la commande correspondante.

### 7.9.2 Procédures pour les commandes subséquentes

- 1) Les offrants seront contactés directement comme décrit au paragraphe 7.9.1 ci-dessus.
- 2) Le chargé de projet (le cas échéant) fournira à l'offrant des détails sur les activités de travail à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des produits livrables / rapports à soumettre.
- 3) L'offrant préparera et soumettra une proposition pour les travaux tel que requis par le chargé de projet (le cas échéant). La proposition doit comprendre un devis établi en utilisant les taux applicables indiqués à l'annexe «B» - Base de paiement, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités de travail et les dates de soumission des livrables / rapports avec les détails à l'appui. La proposition doit être soumise au chargé de projet (le cas échéant) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande, sauf indication contraire par écrit du chargé de projet..
- 4) Le défaut par l'offrant de présenter une offre conformément au délai indiqué ci-dessus sera interprété comme l'offrant étant incapable de fournir les services et entraînera l'annulation de l'offre. L'offrant sera ensuite contourné et le chargé de projet enverra la demande au prochain offrant le mieux adapté. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement traitée par un offrant. Si aucun offrant ne peut fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes.
- 5) Après acceptation par le chargé de projet de la proposition des services de l'offrant, l'offrant sera autorisé par une autorité contractante à poursuivre les travaux en émettant une commande subséquentes dûment complétée et signée contre une offre à commandes.
- 6) L'offrant ne doit pas commencer les travaux tant que la commande subséquentes à l'offre à commandes n'a pas été signée par l'autorité contractante. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence d'une commande subséquentes à l'offre à commandes signée par l'autorité contractante seront exécutés aux risques et périls de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement.

### 7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles:
  - Commande subséquentes à une offre à commandes du SAC (format de SAP)

### 7.11 Limite des commandes subséquentes

N/A

## 7.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **2 000 000,00 \$ (taxes applicables et toutes les dépenses incluses)**, sauf autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux ou de services ni fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui feraient dépasser le coût total pour le Canada à ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée.

L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de l'adéquation de cette somme lorsque 75% de ce montant a été engagé ou trois (3) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première de ces éventualités. Toutefois, si à un moment quelconque, l'offrant estime que ladite somme peut être dépassée, il doit en informer immédiatement le responsable de l'offre à commandes.

## 7.13 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant dans la liste, celui du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur celui de tout document figurant ultérieurement dans la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris ses annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) annexe «A», Énoncé des travaux;
- e) annexe «B», Base de paiement;
- f) annexe «C», Liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS);
- g) annexe «D», Accord sur les exigences de sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*identifiée à l'émission de l'offre à commandes*).

## 7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.14.1 Conformité

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

### 7.14.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

## 7.15 Lois applicables

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

L'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour les livraisons dans une région d'ententes sur les revendications territoriales globales (RERTG). Toutes les exigences de livraison dans un RERTG doivent être traitées individuellement.

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie avec les adaptations suivantes:

a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont **remplacées par** Services aux Autochtones Canada (SAC);

b) L'article 02 est modifié comme suit:

**Supprimer :**

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16

c) L'article 12, sous-section 1, est modifié comme suit:

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet au nom de l'offrant. L'offrant doit soumettre des factures pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer aux commandes subséquentes à l'offre à commandes seulement. Chaque facture doit indiquer si elle couvre la livraison partielle ou finale.

d) L'article 12, sous-section 2, paragraphe a. est modifié comme suit:

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** le titre du projet, l'offre à commandes et le numéro de commande, la date, le livrable / la description des travaux et les codes financiers.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est conforme à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 7.3.2 Date de livraison

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

### 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément à l'annexe «B» - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. L'offrant sera payé pour les travaux exécutés conformément à chaque commande subséquente approuvée, conformément à l'annexe «B» - Base de paiement. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre de la commande ne doit pas dépasser le prix total spécifié dans la commande.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - a. lorsque 75% de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

### **7.5.3 Frais de voyage et de séjour**

L'offrant sera remboursé de ses frais de voyage et de séjour autorisés raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour frais généraux et / ou frais administratifs, conformément au repas, au véhicule privé et aux frais accessoires fournis dans les annexes. B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national](#) mixte et les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt qu'à celles faisant référence aux «employés».

Tout voyage doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Tous les paiements sont soumis à une vérification gouvernementale.

Coût total autorisé: **100 000,00 \$ (taxes incluses)**

### **7.5.4 Temps de voyage**

Les tarifs incluent le temps passé à voyager du lieu de travail de l'offrant à une affectation de travail préautorisée spécifique de 100 kilomètres ou moins.

Le temps passé par un offrant à se rendre à des tâches de travail préautorisées spécifiques et à partir desquelles la distance est supérieure à 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50% du tarif journalier ou horaire de l'offrant.

Lorsque le temps parcouru est supérieur ou inférieur à une journée, les taux journaliers seront convertis en taux horaires basés sur une journée de 7,5 heures lors du calcul des frais de remboursement.

### **7.5.5 Autres dépenses directes**

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces frais seront payés au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de bons de réception.

Coût total autorisé: **25 000,00 \$ (taxes incluses)**

### **7.5.6 Modalités de paiement**

**H1008C** (2018-05-12), Paiement mensuel

### **7.5.7 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de instrument de paiement électronique suivants:

- Dépôt direct (national et international);

### **7.6 Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

### **7.7 Exigences en matière d'assurance**

Le Canada n'est pas responsable de l'indemnisation des dommages corporels ou matériels causés à l'offrant ou à ses ressources déployées, tout en fournissant des services au nom du SAC, pendant toute la durée de la commande subséquente. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance appropriée pour ses ressources déployées, y compris les sous-offrants, pendant la durée de la commande subséquente. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de la commande subséquente ni ne réduit sa responsabilité.

L'offrant est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'offrant et pour son propre bénéfice et sa protection.



## 7.8 Langues officielles

Tout offrant qui effectue des travaux pour le compte du SAC dans un endroit où le Ministère est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles, doit également le faire dans les deux langues officielles (anglais et français).

## 7.9 Coentreprise (*peut supprimer si l'offrant n'est pas une coentreprise*)

7.9.1 La coentreprise (la « coentreprise ») est composée des membres suivants:  
[Liste des membres de la coentreprise]

7.9.2 \_\_\_\_\_ a été nommé « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à agir en qualité d'agent pour chaque membre de la coentreprise en ce qui concerne toutes les questions relatives au présent contrat;

7.9.3 En donnant un avis au membre principal, le Canada sera réputé avoir donné un avis à tous les membres de la coentreprise;

7.9.4 Le paiement des sommes en vertu du contrat au membre principal agira comme une quittance de tous les membres de la coentreprise;

7.9.5 Le Canada peut, à sa discrétion, en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de changements dans sa composition, résilier le contrat; et

7.9.6 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat / de la commande subséquente.

## 7.10 T1204 - Rapport d'information par l'offrant

7.10.1 Conformément à paragraphe 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1 (5 e suppl.), les paiements effectués par les ministères et organismes aux offrants en vertu de contrats de services applicables (y compris les contrats impliquant une combinaison de biens et de services) doivent être déclarés sur un bordereau T1204 de paiement des contrats de services gouvernementaux.

7.10.2 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'offrant doit fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent prendre la forme d'une lettre d'appel générale aux offrants, par écrit ou par téléphone).

## 7.11 Clauses du guide des CCUA

### D5328C (2014-06-26) Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, articles livrables, documents, biens et tous les services rendus dans le cadre du contrat / de la commande subséquente sont sujets à inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que soumis, le responsable de l'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction à la seule discrétion de frais de l'offrant avant de recommander le paiement.

**A9014C** (2006-06-16) Personne (s) spécifique(s)

L'offrant doit fournir les services de la ou des personnes suivantes pour exécuter les travaux comme indiqué dans l'offre à commandes: \_\_\_\_\_ (insérer le (s) nom (s) des personnes lors de l'émission de l'offre à commandes).

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **E.T.1 TITRE**

Services d'enquête sur le terrain concernant les appels en matière électorale

### **E.T.2 CONTEXTE**

La Direction des opérations de gouvernance, au sein du Secteur des terres et du développement économique, Services aux Autochtones Canada (SAC-TDE), est responsable de l'application des articles 74 à 79 de la Loi sur les Indiens.

À la lumière de ce mandat, SAC-TDE a l'obligation légale de recevoir et de traiter tous les appels concernant les élections tenues en vertu des dispositions électorales de la Loi sur les Indiens.

Chaque année, en moyenne 80 Premières nations (bandes indiennes) tiennent des élections conformément aux procédures prosrites dans la Loi sur les Indiens. De ce nombre, un tiers en moyenne (environ 25) fait l'objet d'un appel, comme le permet la Loi et les règlements qui l'accompagnent.

Dans la majorité des cas, ces appels peuvent être tranchés en fonction des documents obtenus lors des premières étapes de collecte d'informations dans le cadre du régime législatif actuel. Toutefois, lorsque les renseignements recueillis sont insuffisants pour tirer des conclusions, le ministre peut, en vertu du paragraphe 13 (1) du Règlement sur les élections des bandes indiennes, engager un enquêteur privé pour obtenir les renseignements nécessaires afin de prendre une décision éclairée sur les allégations soulevées dans l'appel.

Alors que les estimations des cas nécessitant un travail d'enquêteur privé dépendront du nombre d'appels valides reçus sur une base annuelle, une estimation actuelle indique que l'SAC-TDE, au nom du ministre, peut avoir besoin de 3 à 5 enquêteurs privés au niveau national par an.

Bien qu'il ne soit pas possible d'établir une corrélation directe entre le nombre d'appels valides et les différentes régions du Canada, le nombre de bandes indiennes par région qui tiennent leurs élections en vertu de la Loi sur les Indiens est ci-dessous. Toutes ces bandes indiennes se rendront aux urnes au moins une fois tous les deux ans. Chaque élection a un potentiel d'appel et chaque appel peut, à son tour, nécessiter un processus d'enquête sur le terrain.

Région	Nombre de bandes indiennes
Colombie britannique	53
Alberta et Nord (Territoires du Nord-Ouest, Yukon et Nunavut)	3
Saskatchewan	11
Manitoba	24
Ontario et Québec	58
Atlantique (PEI, NS, NB and NFLD)	9
	<b>Total 158</b>

### **E.T.3 OBJECTIF**

SAC-TDE requiert les services d'enquêteurs privés pour recueillir des faits confirmant ou infirmant les allégations formulées à l'égard du processus d'appel électoral établi par la Loi sur les Indiens. Les entreprises et / ou les particuliers sont tenus de mener des enquêtes afin d'obtenir des informations pour étayer les allégations formulées ci-dessous.

### **E.T.4 TÂCHES ET ACTIVITÉS**

Les tâches et activités à exécuter par l'offrant à l'appui des exigences de l' SAC-TDE sont les suivantes:

- 4.1 Obtenir, à partir d'entrevues ou de réunions, des informations pertinentes concernant les allégations formulées dans le cadre des appels électoraux déposés auprès du Ministère;
- 4.2 Mener des enquêtes, rapprocher les faits et examiner les documents obtenus du Ministère ou d'autres sources fiables et acceptables;
- 4.3 Écrire des rapports dans lesquels toutes les allégations d'appel électoral sont examinées et évaluées de près. Ce faisant, l'offrant apporte les renseignements nécessaires pour que le ministre prenne une décision sur un appel électoral.
- 4.4 Remplissez pour tous les témoins interrogés une évaluation de la crédibilité sur le formulaire prescrit par SAC-TDE.
- 4.5 Informer SAC-TDE par courriels (ou par tout autre moyen acceptable) dans un délai raisonnable de l'approche d'enquête choisie;
- 4.6 Si une enquête plus approfondie est requise dans un dossier rempli par l'offrant, l'offrant sera invité à terminer les travaux supplémentaires demandés et à préparer un rapport supplémentaire.
- 4.7 Déposer tous les documents obtenus au cours du processus d'enquête avec SAC-TDE, y compris le formulaire de renonciation de témoin, et retourner tous les documents fournis à l'offrant par SAC-TDE pour aider l'offrant à remplir le contrat;
- 4.8 L'offrant peut être tenu de fournir par téléphone ou par courriel des détails supplémentaires ou de répondre à des questions de clarification après la soumission du rapport (sans frais supplémentaires, jusqu'à un maximum de 4 heures de travail). Si l'adresse ou le courriel de l'offrant change à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes, l'offrant doit immédiatement fournir à SAC-TDE les nouveaux renseignements.

#### **E.T.5 LIVRABLES**

- 5.1 Un rapport écrit détaillé de tout le processus d'enquête, y compris toutes les allégations et faits prouvés dans les 15 jours civils suivant la fin de la phase d'entrevue;
- 5.2 Un rapport écrit, comprenant toutes les notes originales, de toutes les tentatives, réussies ou non, de contacter les personnes mentionnées dans le dossier d'appel électoral (y compris la date, l'heure et les coordonnées de ladite personne).
- 5.3 Une transcription textuelle complète de toutes les entrevues réalisées, au format MS Word.
- 5.4 Copies des formulaires de consentement, fournies par SAC-TDE et signées par les personnes interrogées.

#### **E.T.6 CONTRAINTES**

- 6.1 Le travail dans le cadre d'une commande subséquente doit être effectué dans des délais stricts.
- 6.2 L'offrant dans le cadre d'une commande subséquente spécifique peut être tenu d'effectuer des travaux en dehors des heures normales de fonctionnement afin de respecter les délais.

#### **E.T.7 SOUTIEN MINISTÉRIEL**

- 7.1 Comme requis pour l'achèvement des travaux dans le cadre de l'offre à commandes et de toute commande subséquente, SAC-TDE fournira un contact ministériel direct accessible par téléphone ou par courriel.
- 7.2 Des documents d'enquête pertinents seront fournis à l'offrant pour la conduite de l'enquête.
- 7.3 Aucun bureau ni aucune installation ne sera fourni à l'offrant par SAC-TDE.

### **E.T.8 LIEU DE TRAVAIL ET DE VOYAGE**

Le lieu de travail sera spécifié dans toute commande subséquente. Les ressources proposées peuvent être nécessaires pour voyager dans l'une des régions désignées suivantes vers diverses collectivités des Premières nations (pas dans une région d'ententes sur les revendications territoriales globales):

- Colombie britannique
- Alberta et le Nord (Territoires du Nord-Ouest, Yukon et Nunavut)
- Saskatchewan
- Manitoba
- Ontario
- Québec
- Atlantique (PEI, NS, NB and NFLD)

### **E.T.9 EXIGENCE LINGUISTIQUE**

La langue de communication avec SAC-TDE est en anglais, sauf pour la région du Québec où la langue de communication peut également être en français. La ou les ressources proposées doivent être capables de travailler, de communiquer efficacement et efficacement en anglais (lecture, oral et écrit) dans toutes les régions à l'exception du Québec où la ressource proposée doit être capable de travailler, de communiquer efficacement et efficacement (lecture, oral et par écrit) en anglais et en français..

### **E.T.10 SUBSTITUTION OU REMPLACEMENT DES RESSOURCES**

Avant la commande subséquente ou pendant le travail dans le cadre de toute commande subséquente, la substitution ou le remplacement des ressources ne peut être entrepris par l'offrant qu'avec l'approbation écrite expresse et préalable du chargé de projet.

Les commandes subséquentes peuvent comprendre les services des ressources nommées dans l'offre à commandes. Lorsque l'SAC-TDE nécessite les services de ressources spécifiques qui sont nommées dans les commandes subséquentes, si l'offrant à un moment quelconque n'est pas en mesure de fournir les services de la ou des ressources spécifiques, l'offrant doit aviser le chargé de projet, par écrit, de la raison de l'indisponibilité des ressources nommées, et l'offrant sera responsable de fournir un substitut ou un remplacement des ressources.

Le Canada se réserve également le droit d'ordonner à l'offrant d'entreprendre le remplacement de son personnel (ou de tout sous-traitant) au fur et à mesure des besoins, si le personnel de l'offrant déployé ne répond pas aux attentes en matière de compétences et de capacités d'SAC-TDE.

Avant la date à laquelle toute ressource de remplacement ou de remplacement doit commencer à travailler dans le cadre d'une commande subséquente spécifique, l'offrant doit fournir au chargé de projet le nom, la date de naissance, les informations de sécurité pertinentes et les détails curriculum vitae (CV) des qualifications et de l'expérience du / des remplaçant(s) proposé(s).

Pour le remplacement ou le remplacement de toute ressource, lorsque le ou les ressources de remplacement ou de remplacement offertes ne figurent pas dans l'offre à commandes, **chacune des nouvelles ressources doit satisfaire aux critères techniques obligatoires et obtenir au moins 60% des total des critères techniques cotés C1, C2 et C3, tel qu'identifié à l'article 4.5 de la DOC originale.** Chacune des nouvelles ressources doit répondre aux exigences de sécurité de l'offre à commandes.

Si la ou les ressources de remplacement ou de remplacement proposées ne répondent pas aux exigences ci-dessus, SAC-TDE se réserve le droit de refuser toute ressource ou produit de remplacement ou de remplacement proposé(s). En aucun cas, l'offrant ne permettra l'exécution des services par des ressources de remplacement ou de remplacement qui n'ont pas été dûment autorisées par le chargé de projet.

La qualification et l'acceptation de toute ressource de remplacement ou de remplacement avant ou pendant le travail dans le cadre de toute commande subséquente **nécessite une modification de l'offre à commandes** et doit être attestée par une déclaration écrite du chargé de projet, et doit également être approuvée. en signature par le responsable de l'offre à commandes.

SAC-TDE exige qu'un contrôle efficace et continu soit maintenu pendant toute la durée de toute commande subséquente autorisée en vertu de l'offre à commandes. Si l'offrant doit fournir des ressources de remplacement ou de remplacement, l'offrant doit garantir qu'il fournira le soutien requis pour assurer une transition en douceur d'une ressource à une autre. Cela peut exiger que la ressource titulaire fournisse un encadrement et un soutien aux ressources de remplacement ou de remplacement pendant une période maximale de cinq (5) jours, tel que déterminé par le chargé de projet, aux frais exclusifs de l'offrant.

Dans tous les cas où l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de remplaçant qualifié ou de ressource (s) de remplacement, SAC-TDE se réserve le droit d'annuler une commande existante et d'émettre la commande à un autre offrant qualifié.

### **E.T.11 CONFIDENTIALITÉ ET NON-DIVULGATION**

L'offrant et ses ressources doivent garder confidentiels et ne pas utiliser ou divulguer sans les instructions écrites expresses du chargé de projet, toute information exclusive ou confidentielle obtenue au cours de ses travaux.

Au besoin, avant le début des travaux dans le cadre de toute commande subséquente, l'offrant et toutes les ressources déployées doivent signer des accords de non-divulgence et des certifications de conflit d'intérêts en ce qui concerne tous les travaux du projet entrepris, ainsi qu'en relation avec SAC-TDE et tout autre offrant ou sous-traitant impliqué dans le projet connexe. Tous les accords de non-divulgence et les certifications de conflits d'intérêts resteront valables au moins pour une période égale à la durée du projet, ou plus, comme indiqué dans le document correspondant.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

En tenant compte du fait que l'offrant a rempli de façon satisfaisante toutes ses obligations dans l'exécution des travaux, tel que déterminé à l'annexe «A» - Énoncé des travaux, l'offrant recevra un tarif journalier tout compris, tel qu'indiqué dans le tableau suivant, stipulé dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

**Période initiale:** 1er janvier 2021 au 31 décembre 2023 inclus

**Année d'option 1:** 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024 inclus

**Année d'option 2:** 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 inclus

Tarif journalier tout compris (\$ CDN) (Période initiale)	Tarif journalier tout compris (\$ CDN) (Année d'option 1)	Tarif journalier tout compris (\$ CDN) (Année d'option 2)
\$	\$	\$

Frais maximum autorisés: (identifiées lors de l'émission de l'offre à commandes)

Taxes maximales autorisées: (identifiées lors de l'émission de l'offre à commandes)

Limitation des dépenses - Frais de voyage et de séjour: **100 000,00 \$** (taxes applicables incluses)

Limitation des dépenses - Frais divers: **25 000,00 \$** (taxes applicables incluses)

## ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ (LVERS)

Affaires autochtones et  
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and  
Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**1000215191**  
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**

<p>1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région <b>LED Sector (HQ)</b></p>	<p>2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type:</p>
<p>3. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Indian Act Election Appeal Field Investigations (OPEN)</b></p>	
<p>4. Contract Amount / Montant du contrat \$</p>	<p>6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement): <b>TBD</b></p>
<p>5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat <b>Upon award to / au 2025-03-31</b></p>	

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 (COM-ANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COM-AGNÉ)**

**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/l'entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  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?  No / Non  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:	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc):	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix):	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC\* information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC\*?  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/télexcopieur sécurisé)

**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 SÉCRÉTÉ
Information Assets / Renseignements/biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Assets (off-site) / Renseignements/biens (off-site)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information Assets (off-site) / Renseignements/biens TI (off-site)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - email / Transmission TI - courriel	9.2 (a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 (b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 (c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 :	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis		
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVER5 sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui			
 Government of Canada Gouvernement du Canada	<b>Contract Number / Numéro du contrat</b> <b>1000215191</b> <b>Security Classification / Classification de sécurité</b>				

**Remarques: cette page de signature sera mise à jour lors de l'attribution de la OC.**

## ANNEXE D – ACCORD SUR LES EXIGENCES DE SÉCURITÉ

RFSO: 1000215191

Offre à commandes:

Nom de l'offrant:

### 1. Sécurité de transport physique et exigences de sauvegarde

Il est important de protéger correctement les informations sensibles. Cela aidera à réduire le risque d'accès non autorisé, de divulgation ou de compromission des informations **sensibles**.

#### 1.1 **Sauvegardes physique:**

Le contractant est autorisé à conserver les documents protégés à l'emplacement indiqué ci-dessus. Les documents protégés doivent être conservés dans un conteneur de sécurité verrouillé, leur accès étant réservé à l'entrepreneur.

	<b>Protégé A</b>	<b>Protégé B</b>
<b>Conteneur</b>	Conteneur verrouillé	Conteneur cadenas
<b>ÉTABLISSEMENT</b>	Salle d'accès restreint au bureau/ à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/ à la maison

#### **Les définitions:**

**Renseignements protégés:** renseignements dont la divulgation, la destruction, l'interruption, la suppression ou la modification non autorisée serait susceptible de causer un préjudice à un particulier, à une organisation ou à un gouvernement qui ne sont pas liés à l'intérêt national.

**Protégé A:** Peut causer un préjudice. Quelques exemples : renseignements personnels tels que le nom, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, le profil linguistique, le salaire et le numéro d'assurance sociale.

**Protégé B:** Peut causer un préjudice grave. Quelques exemples : Several Protected A information when compiled in an employee file, business or client information such as: renseignements financiers, scientifiques ou techniques d'une entreprise, loss of competitive advantage, legal opinion, medical record.

#### 1.2 **Transport**

##### 1.2.1 Transport physique des documents papier:

- Les documents **protégés** doivent être solidement emballés dans des dossiers transportés dans une valise verrouillée approuvée.
- Les informations sensibles doivent être gardées sous le contrôle constant de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et pendant le voyage.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les appareils multimédias portables contenant des informations sensibles sont équivalents à des documents papier et doivent être stockés physiquement dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux énumérés ci-dessus.

##### 1.2.2 Conseil de prévention pour les déplacements

- Avant de partir : Faire l'inventaire des renseignements.
- Lieux publics : Il ne faut jamais lire, laisser à la vue, discuter ou utiliser des renseignements confidentiels dans des lieux publics.

- Arrêt de nuit : Ne pas laisser les documents sans surveillance.
- Déplacements en voiture : Il faut verrouiller les documents dans le coffre arrière pendant le déplacement. Ne jamais laisser les documents sans surveillance dans le véhicule.
- Déplacements en avion : Garder les documents dans son bagage en cabine.
- À l'hôtel ou au centre de conférences. Faire attention aux conversations confidentielles tenues dans les salles de conférence de l'hôtel. Il ne faut jamais recourir à des employés ou à l'équipement d'un hôtel pour photocopier, ou envoyer ou recevoir par télécopieur, des renseignements de nature délicate. S'assurer que tous les participants possèdent l'autorisation de sécurité voulue et qu'ils ont besoin de connaître ces renseignements.
- Il faut avertir immédiatement le Ministère de toute perte ou tout vol d'un appareil amovible ou d'un document.

### 1.2.3 Discussion:

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans les espaces publics.
- Faites attention aux conversations sensibles dans les salles de conférence de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le bon niveau de contrôle de sécurité, 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 filaire pour discuter de sujets **sensibles**.

## 2. Exigences de sécurité informatique

La production et le stockage des données protégées à l'extérieur des locaux ministérielles doivent être effectués comme suit pour garantir la sécurité des données à tout moment.

### 2.1 **Stockage électronique**

- Stockez les documents électroniques **protégés** sur un support amovible crypté (clé USB) conforme aux normes approuvées du gouvernement du Canada (normes FIPS 140-2 ou (ex : FIPS 140-3)) certifiées, chiffré avec AES 128, 192, ou 256 bits ne pas copier sur un appareil qui ne répond pas à ces exigences. <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>
- Choisissez des mots de passe robustes pour les clés USB chiffrées. Le niveau de protection offert par ces outils est directement lié à la robustesse du mot de passe choisi.

### 2.2 **Possession, transport et traitement de données électroniques**

Lorsqu'il est nécessaire que l'entrepreneur transporte, traite ou stocke électroniquement les informations ministérielles, l'entrepreneur doit s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps, quel que soit le niveau de confidentialité des informations en respectant les exigences suivantes:

- Les appareils informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour des produits;
- Les appareils informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés de logiciels et de versions de système d'exploitation 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 une appliance de pare-feu de périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur l'hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique de routeur standard uniquement n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu);
- L'entrepreneur a les moyens de disposer en toute sécurité des données électroniques conformément aux normes du CST (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>)

- Les données départementales doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur qui est chiffré avec un algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>) pour une liste des appareils certifiés); et
- 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.

### 2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre l'entrepreneur et le ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et Services aux Autochtones Canada (SAC) doit être effectuée selon la méthode approuvée suivante, en fonction du niveau de sensibilité de l'information. Le contractant peut utiliser une combinaison de ces méthodes de transmission afin de partager des informations avec le personnel de RCAANC / SAC. L'utilisation de méthodes de transmission électroniques autres que celles énumérées ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Méthodes de transmission approuvées par le RCAANC	Exigences
Protégée A	Courriel	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel de RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.);</li> <li>• chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe;</li> <li>• les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.</li> </ul>
	Télécopie	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le télécopieur se trouve dans les locaux de l'entrepreneur;</li> <li>• l'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur;</li> <li>• le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi;</li> <li>• l'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>

	<p>Communications sans fil</p>	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données de RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection décrites ci-dessous:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut de l'administrateur doivent être changés;</li> <li>▪ le nom de réseau sans fil (SSID) par défaut a être changé;</li> <li>▪ le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase de passe répond aux exigences de complexité suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 8 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial admissible.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Protégée B</b></p>	<p>Courriel chiffré et signé numériquement</p>	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B au personnel de RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.);</li> <li>• chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe;</li> <li>• l'entrepreneur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC);</li> <li>• le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3DES-168 Bit ou plus</li> <li>▪ AES-128 Bit ou plus</li> </ul> </li> <li>• les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> </li> <li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques :: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SHA-224</li> <li>▪ SHA-256</li> <li>▪ SHA-384</li> <li>▪ SHA-512</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>Communications sans fil</p>	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données de RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection décrites ci-dessous:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le nom d'utilisateur et le mot de passe par défaut de l'administrateur doivent être changés;</li> <li>▪ le nom de réseau sans fil (SSID) par défaut à être changer;</li> <li>▪ le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase de passe répond aux exigences de complexité suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 12 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial admissible.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Service de transfert sécurisé des fichiers de RCAANC/SAC</p>	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par le service de transfert sécurisé des fichiers de RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC; et</li> <li>• L'entrepreneur a lu et accepte de se conformer à la politique d'utilisation acceptable de Secure File Exchange (<b>voir l'annexe 1 de l'accord sur les exigences de sécurité</b>).</li> </ul>
	<p>Service de collaboration RCAANC/SAC</p>	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par le service de collaboration de RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.</li> </ul>
	<p>Télécopie</p>	<p>L'entrepreneur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le télécopieur se trouve dans les locaux de l'entrepreneur;</li> <li>• l'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur;</li> <li>• le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi;</li> <li>• l'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>

### 3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement a le droit d'inspecter, à intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier la conformité avec la politique sur les exigences du gouvernement en matière de sécurité et le présent accord. L'entrepreneur doit coopérer avec le représentant autorisé et fournir les informations que le représentant autorisé peut exiger en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que l'entrepreneur n'est pas conforme, il doit soumettre un rapport écrit à l'entrepreneur l'informant des lacunes et en faisant le suivi jusqu'à ce qu'elles soient corrigées à la satisfaction du ministère.

#### 4. Coûts de sécurité

Le Ministère ne sera pas responsable des coûts ou des réclamations de l'entrepreneur découlant du présent accord ou des instructions émises en vertu des présentes.

#### ANNEXE 1

#### **Service d'échange de fichiers sécurisé de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC)**

##### **Politique d'utilisation acceptable**

Vous avez accès au service d'échange de fichiers sécurisé des relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC). Le but de ce système est de faciliter le partage d'informations entre RCAANC / SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez et acceptez de respecter les termes et conditions suivants:

- Le service **hébergera les informations sensibles jusqu'à, et y compris, les informations protégées B**. Les informations protégées B sont définies comme toute information dont la divulgation non autorisée pourrait causer des blessures graves à une personne, une organisation ou un gouvernement; traitement préjudiciable; ou perte de réputation ou d'avantage concurrentiel.
- Le système **ne sera pas** utilisé pour partager des informations classées Protégé C, Confidentiel, Secret ou Top Secret.
- Le service d'échange de fichiers sécurisé RCAANC / SAC est réservé à l'usage professionnel autorisé.
- Le service est accessible uniquement aux participants autorisés.
- Les participants protégeront et ne partageront pas leurs informations d'identification (identifiant utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres personnes ou autoriseront les enregistrements de leurs informations d'identification à être consultés par des personnes non autorisées.
- Les participants protégeront et géreront les informations obtenues du service d'échange de fichiers sécurisé RCAANC / SAC afin d'empêcher leur divulgation à des personnes non autorisées.
- Les participants accéderont au service à partir de postes de travail personnels ou organisationnels qui ne sont pas destinés à un usage public. Ceci est destiné à réduire la probabilité que les informations d'identification de l'utilisateur ou d'autres informations sensibles puissent être mises en cache sur le poste de travail et accessibles par des personnes non autorisées.
- Les fichiers partagés via ce service resteront disponibles pendant une période de 48 heures seulement, moment auquel les fichiers seront automatiquement supprimés du système.

## ACCORD DE SÉCURITÉ

Moi, \_\_\_\_\_ (l'offrant) et les ressources autorisées remplirons les fonctions d'entrepreneur travaillant dans le cadre des prochaines commandes subséquentes à l'offre à commandes \_\_\_\_\_, comme indiqué ci-dessous, au mieux de nos capacités..

1. Respectera toutes les clauses et exigences de sécurité de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et Services aux Autochtones Canada (SAC) incluses dans ce contrat. Accusez réception et comprenez ces clauses et exigences existantes, et promettez de vous familiariser avec toute modification de celles-ci, immédiatement après réception de ces modifications.
2. Comprenez et acceptez que les informations reçues dans le cadre de l'exécution de nos fonctions en relation avec ce contrat sont soumises à la Politique sur la sécurité du gouvernement et peuvent également être soumises à la Loi sur la protection des renseignements personnels et resteront la propriété de RCAANC / SAC. Sans l'autorisation écrite préalable de RCAANC / SAC ou de la personne à laquelle les informations se rapportent, ces informations ne peuvent être consultées que par moi-même et les ressources autorisées et ne peuvent être utilisées aux fins du présent contrat au nom de RCAANC / SAC.
3. Acceptez d'aviser les autorités de RCAANC / SAC de tout accès non autorisé, divulgation ou mauvaise utilisation des informations sensibles dont nous avons connaissance et fournirons tous les détails de l'incident en notant immédiatement les mesures correctives prises pour empêcher une récurrence de l'incident.
4. Comprenez et acceptez que toutes les ressources supplémentaires autorisées à exécuter des travaux en vertu du présent contrat respecteront également toutes les clauses et exigences de sécurité de RCAANC / SAC incluses dans ce contrat.

JE, soussigné, COMPRENDS, ACCEPTEZ ET ACCEPTEZ DE CONFORMER AUX DISPOSITIONS CI-DESSUS:

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

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

NOM D'IMPRESSION: \_\_\_\_\_

Chargé de projet de RCAANC /SAC:

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

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

NOM D'IMPRESSION: \_\_\_\_\_