

**Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité
Moyenne (CM)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT.....	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.12 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S).....	23
6.13 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	24
6.14 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	24
ANNEXE « A ».....	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B ».....	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C ».....	30
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A ».

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Insérer :

3.

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

- c) La section 03 est modifiée comme suit :

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

- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08; »

Insérer : d. « de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions; »

Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de

la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et »

e) La section 05, sous-section 4 est modifiée comme suit :

Supprimer : « 60 jours »

Insérer : « 180 jours »

f) La section 08 est modifiée comme suit :

Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

a. « le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;

b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17, sous-section 1 c) est modifié comme suit:

c) le nom du représentant de la coentreprise qui sera désigné comme le membre principal dans tous les contrats subséquents, c'est à dire le membre choisi pas les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;

i) La section 17, sous-section 3, est modifiée comme suit:

Supprimer : « La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

Insérer : « La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs

pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent. »

j) La section 20 est modifiée comme suit:

Supprimer : La sous-section 2 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Les soumissions (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées par courriel uniquement à l'adresse suivante : aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca, au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des soumissions (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les soumissions présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.2.2 La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

2.2.3 Soumissions présentées par courriel

Dans le courriel contenant leurs propositions, les soumissionnaires doivent clairement indiquer le numéro de la DP à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel :

- **autorité contractante**
- **date de clôture**
- **nom et adresse du soumissionnaire**
- « **Dossier de soumission annexé** »

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« période de 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 de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui () Non ()**

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

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

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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Annexe I : Soumission technique, copie électronique, en format PDF.

Annexe II : Soumission financière, copie électronique, en format PDF.

Annexe III : Attestations, copie électronique, en format PDF.

Annexe IV : Renseignements supplémentaires, copie électronique, en format PDF.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur, de l'entrepreneur ou de l'offrant.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire 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

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en

vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

No.	Critères techniques obligatoires	Référence à la proposition (le soumissionnaire doit insérer la partie référence)	Rencontre / Ne rencontre pas
O1	<p>Le soumissionnaire doit détenir une certification valide selon la Norme nationale du Canada pour les services de traduction (CAN/CGSB131.10-2008 ou CAN/CGSB131.10-2017) ou être un membre agréé d'une association provinciale de traducteurs au Canada.</p> <p>Une copie de la certification doit être fournie avec la soumission.</p>		
O2	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder au moins cinq (5) années d'expérience documentée dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français (calculé à la date de fermeture de la demande de propositions).</p>		
O3	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder au moins cinq (5) années d'expérience documentée dans la prestation de services de traduction du français vers l'anglais (calculé à la date de fermeture de la demande de propositions).</p>		
O4	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder au moins cinq (5) années d'expérience documentée dans la prestation de services de révision (calculé à la date de fermeture de la demande de propositions).</p>		
O5	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir fourni des services de traduction et de révision pour chacun des types de documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">1. plans ministériels;2. rapport ministériel sur les résultats		

	Un échantillon de chacun des produits finaux doit être fourni avec la soumission.		
--	---	--	--

4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux fermes tout compris qu'il offre pour chacune des catégories précisées.

Catégories	Période 1	Période 2	Taux moyen (en \$ CAN)
	Attribution initiale du contrat à 2 ans plus tard (Sera identifié à l'attribution du contrat)	Année d'option 1 (Sera identifié à l'attribution du contrat)	(C=[A+B]/2)
	(A)	(B)	(C)
Service de traduction - régulier l'anglais vers le français ou le français vers l'anglais	\$	\$	\$
Service de traduction - urgent l'anglais vers le français ou le français vers l'anglais	\$	\$	\$
Service d'édition - régulier Français ou anglais	\$	\$	\$
Service d'édition - urgent français ou anglais	\$	\$	\$
Total du taux moyen			\$

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Si plus qu'une (1) soumission offre la valeur totale la plus basse, le soumissionnaire ayant le plus d'années d'expérience pertinente dans la prestation de services de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais (les années d'expérience pertinente seront calculées à la date de clôture de la Demande de proposition) sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Attestations - contrat

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000213479

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du contrat, nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et chacun des membres de son personnel qui auront accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une autorisation valide de niveau **Fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **Protégés** dans leurs établissements de travail avant d'obtenir au préalable l'autorisation de l'équipe de la sécurité dans les contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau **Protégé B**.
5. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** supprimer aucune information de nature **Sensible** du ou des site(s) de travail identifié(s), et doit s'assurer que son personnel est informé et se conforme à cette restriction.
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations sensibles avant d'obtenir au préalable l'autorisation de l'équipe de la sécurité dans les contrats du ministère SAC. Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau **Protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans, au préalable, l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité dans les contrats de SAC.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour le contrat :
 - a. doit être approuvé par le représentant du ministère; et
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GoC) au niveau **FIABILITÉ** avant d'avoir accès à des renseignements ou à des biens Protégés
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **FIABILITÉ** est en vigueur. Pendant la durée du contrat, si l'autorisation de sécurité au niveau **Fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux, est révoquée ou suspendue, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune réclamation à l'encontre de Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Exigences en matière de sécurité ci-joint à l'annexe __; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement (plus récente version)

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).
- b) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

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

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

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

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

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat à un deux ans plus tard. **(SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **15** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison identifié dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Wei-Min Ma
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Organisation : Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 819-997-3711
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : Wei-Min.Ma@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*)

Nom : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé \$ **(SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)** conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane ne sont pas applicables et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ **(SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**. Les droits de douane ne sont pas applicables et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de paiement (Paiements multiples)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur.

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

6.7.5 T1204 – demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province **(SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4007** (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales **2010B** (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Appendice A de l'Annexe A, Formulaire d'autorisation de tâche;
- f) Annexe B, Base de Paiement;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du **(SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**.

6.12 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : **(SERA IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**.

6.13 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.14 Assurance – aucune exigence particulière

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉDT1 TITRE

Services de traduction et de révision de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais

ÉDT2 CONTEXTE

- Le Plan ministériel fournit des détails sur les priorités ministérielles en fonction des résultats stratégiques, des programmes, des résultats attendus et des ressources connexes requises pour l'exercice à venir et les deux années subséquentes. Le Plan ministériel est déposé au Parlement par le président du Conseil du Trésor au printemps.
- Le Rapport sur les résultats ministériels, qui dresse le bilan du plus récent exercice terminé, est déposé au Parlement par le président du Conseil du Trésor à l'automne. Ce rapport fournit des détails sur les résultats réels obtenus au regard des plans, des priorités et des résultats attendus énoncés dans le Plan ministériel.
- Les plans ministériels et les rapports sur les résultats ministériels sont produits conformément aux instructions et aux directives du Secrétariat du Conseil du Trésor et respectent la *Loi sur les langues officielles*.
- Les plans ministériels et les rapports sur les résultats ministériels sont déposés à la Chambre des communes et sont accessibles en ligne par tous les Canadiens.

ÉDT3 OBJECTIF

L'objectif est d'acquérir des services de traduction et d'édition. Le travail à accomplir sous le Contrat sera effectué selon la demande et l'Autorisation de tâches (AT). Le travail décrit dans l'AT doit être conforme à la portée du contrat. Les services seront requis dans un délai régulier et/ou urgent.

Afin d'obtenir des documents traduits et révisés de haute qualité, MAINC s'attend à recevoir des services professionnels suivants pour les documents du gouvernement ayant une classification de sécurité allant de non classifié à secret :

- L'édition en langage clair et simple, y compris la reformulation, le cas échéant, des documents originaux;
- la traduction de documents originaux de l'anglais au français ou du français à l'anglais;
- la révision concordante des versions françaises et anglaises finales;
- la traduction et l'édition de divers documents dans un délai régulier ou urgent;

ÉDT4 PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Définitions

- 4.1.1 **Heures de travail normales** : sont définies comme étant du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, à l'exception des jours fériés.
- 4.1.2 **Jours fériés** : Aux fins du présent contrat, un jour férié signifie: le jour de l'An; le vendredi saint; Le lundi de Pâques; Fête de Victoria; Fête nationale la Saint-Jean-Baptiste; Jour du Canada; Fête du Travail; l'Action de grâce; Jour du Souvenir; Le jour de Noël; et le lendemain de Noël.
- 4.1.3 **Demande régulière de services de traduction ou de révision** : délai d'exécution établi à l'article 5.1.1.
- 4.1.4 **Demande urgente de services de traduction ou de révision** : délai d'exécution établi à l'article 5.1.2.

4.2 Exigences

- 4.2.1 Le fournisseur de services doit s'être familiarisé avec les instructions et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Le fournisseur de services doit s'être familiarisé avec le contenu et le format du Plan ministériel, des Tableaux de renseignements supplémentaires et du Rapport sur les résultats ministériels.
Le fournisseur de services doit être disponible pour traiter les demandes associées au contrat (p. ex. courriels) dans un court délai.
- 4.2.2 **Le fournisseur de services sera responsable de traduire et de réviser divers documents, notamment :**

Types de documents	Estimation du compte de mots final en anglais (fondée sur des travaux précédents)	Estimation du compte de mots final en français (fondée sur des travaux précédents)
Plan ministériel de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (y compris les Tableaux de renseignements supplémentaires)	27 000	30 000
Rapport sur les résultats ministériels de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (y compris les Tableaux de renseignements supplémentaires)	27 000	30 000

L'inclusion de données volumétriques ne constitue pas un engagement du Canada. L'estimation de l'utilisation future des services par le Canada sera indiquée dans le contrat final.

ÉDT 5 TEMPS DE RÉPONSE, ATTENTES ET PRODUITS LIVRABLES

5.1 Délai d'exécution :

5.1.1 Les demandes régulières doivent être traitées et livrées dans les 5 jours ouvrables.

5.1.2 Les demandes urgentes doivent être traitées et livrées dans les 24 heures.

5.2 Attentes des clients :

5.2.1 La révision en anglais et en français sera effectuée par un seul réviseur pour assurer l'uniformité et la clarté du langage et de la syntaxe, tout en respectant le langage utilisé dans l'ensemble du gouvernement.

5.2.2 Le réviseur des documents en anglais et en français fera aussi une analyse critique et posera des questions lorsque la formulation en anglais ou en français n'est pas claire ou est inexacte selon la documentation la plus récente disponible. Par exemple, le réviseur en anglais et en français :

- corrigera les erreurs de grammaire;
- supprimera les redondances;
- écrira les acronymes au long lorsqu'ils sont utilisés une ou deux fois seulement dans une même section du document (p. ex. l'acronyme peut être remplacé par « le programme » ou « l'initiative »);
- supprimera les acronymes entre parenthèses si ces derniers ont déjà été écrits au long dans cette même section du document;
- s'assurera que les majuscules sont utilisées correctement et uniformément;
- corrigera les phrases fautives;
- précisera le vocabulaire;
- restructurera des paragraphes ou des phrases au besoin;
- vérifiera les liens Web, les noms des collectivités autochtones ainsi que les titres de lois, de règlements, de politiques, d'initiatives, etc.;
- fera preuve de cohérence tout au long du document.

5.2.3 La traduction sera effectuée à l'aide du langage commun et normalisé propre au gouvernement.

5.2.4 La révision de la traduction en anglais ou en français sera effectuée par une seule personne. La révision visera à assurer l'uniformité de la traduction et le respect du langage commun du gouvernement.

5.2.5 Une révision sera faite pour s'assurer que les documents finaux concordent dans les deux langues.

ÉDT 6 LIVRABLES

Les versions anglaises et françaises des documents fournis par le Ministère sont traduites par un service professionnel en langage clair et simple, sont révisées et sont entièrement relues.

ÉDT 7 SPECIFICATIONS TECHNIQUES

L'échange de documents entre le fournisseur de services et le Ministère se fera sur une clé USB cryptée ou par courriel si la classification du document le permet, en Word, Excel, PowerPoint ou autre logiciel semblable afin que le texte puisse être copié et collé dans d'autres types de documents.

ÉDT 8 EMPLACEMENT DE TRAVAIL

Le travail sera effectué au lieu de travail du fournisseur de services.

Le travail sera livré aux bureaux du Ministère situés à Gatineau (Québec).

Il est possible que le traducteur ou le réviseur doive travailler dans les bureaux du Ministère jusqu'à ce que l'équipe de sécurité de Services publics et Approvisionnement Canada termine l'inspection de l'attestation de sécurité du fournisseur de services en matière de technologies de l'information.

ÉDT 9 SUPPORT MINISTÉRIEL

Le Ministère fournira un soutien au fournisseur de services en ce qui concerne :

- les ébauches de documents devant être révisées, traduites et entièrement relues;
- l'accès à tout autre matériel pertinent pour ces services.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Catégories	<u>Période 1</u> Attribution initiale du contrat à 2 ans plus tard <i>(Sera identifié à l'attribution du contrat)</i>	<u>Période 2</u> Année d'option 1 <i>(Sera identifié à l'attribution du contrat)</i>
Service de traduction - régulier l'anglais vers le français ou le français vers l'anglais	\$	\$
Service de traduction - urgent l'anglais vers le français ou le français vers l'anglais	\$	\$
Service d'édition - régulier Français ou anglais	\$	\$
Service d'édition - urgent français ou anglais	\$	\$
Montant du contrat pour la période 1 et 2 :		\$ (Sera identifié à l'attribution du contrat)
Taxes applicables (TVH, TPS, TVP) :		\$ (Sera identifié à l'attribution du contrat)
MONTANT TOTAL DU CONTRAT POUR LA PÉROIDE 1 ET 2 :		\$ (Sera identifié à l'attribution du contrat)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada / Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat
 1000213479
 Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région
 Direction générale de la planification de la recherche et de la statistique

2. Contract type / Type de contrat
 Non-Competitive / Non-compétitif Competitive / Compétitif

3. Brief Description of Work / Brève description du travail
 RCAAAC et SAC ont besoin de services de production et de révision pour les plans ministériels et les rapports sur les résultats ministériels.

4. Contract Amount / Montant du contrat 270000\$

5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat
 À la signature / au 31 décembre 2021

6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :

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? No/Non Yes/Oui

7.2 an access card to AANDC premises? / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? X No/Non Yes/Oui

7.3 access to the departmental computer network? / accès au réseau informatique du Ministère? X No/Non 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 ON SITE / COMPANY / PARTIE B - MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMRAGUE)

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS

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

If yes, specify / Si oui, spécifiez :

a) Email transmission / Transmission par courriel électronique No/Non Yes/Oui

b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : No/Non Yes/Oui

c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) : No/Non Yes/Oui

9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? / Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC*? X 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 émission (cryptographie, téléphone/téléfax sécurisé)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

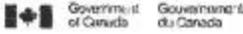
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP-SECRET / TRÈS SECRET
Information Assets / Renseignements/biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Assets (off site) / Renseignements/biens (extérieur)	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 (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information - e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information - 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: N/A / Non requis Reliability / Fiabilité Confidential / Confidentiel Secret Top Secret / Très secret

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
1000213479
 Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION (PARTIE D - AUTORISATION)

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **Mark Paine** Title - Titre: **Acting Director** Signature: *[Signature]*
 Telephone No. - N° de téléphone: **819-997-2932** Facsimile No. - N° de télécopieur: E-mail address - Adresse courriel: **mark.paine@canada.ca** Date: **17 June 2019**

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **Sandra Fitzgerald** Title - Titre: **Senior Contracting Officer** Signature: *[Signature]*
 Telephone No. - N° de téléphone: **819-983-0055** Facsimile No. - N° de télécopieur: E-mail address - Adresse courriel: **sfitzgerald@canada.ca** Date: **Oct 23 2019**

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **WEI-MIN MA** Title - Titre: **SENIOR PROCUREMENT OFFICER** Signature: *[Signature]*
 Telephone No. - N° de téléphone: **819 997 3711** Facsimile No. - N° de télécopieur: E-mail address - Adresse courriel: **wei-min.ma@canada.ca** Date: **Oct 1, 2019**

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité
 Name (print) - Nom (en lettres moulées): **Alexandre Pare-Montreuil** Title - Titre: **Manager, security operations** Signature: *[Signature]*
 Telephone No. - N° de téléphone: **819 997-3767** Facsimile No. - N° de télécopieur: E-mail address - Adresse courriel: **Alexandre.pare-montreuil@canada.ca** Date: **2019-10-23**

TBS/SCT 350-103(2004)*2)

Security Classification / Classification de sécurité

