



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

Page 1 de

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Les soumissions doivent être présentées par courriel
et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :

soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre des Affaires autochtones et du Nord Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Fournisseur de l'entrepreneur

Nom

Adresse

Numéro de téléphone

Numéro de la TPS/TVH

Numéro de la TVQ

Titre Services de traduction et édition de l'anglais au français et/ou d	
Numéro de l'invitation 1000231521	
Date (AAAAMJJ) 2022-05-26	
L'invitation prend fin À 2H00 de l'après midi	Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
Le (AAAAMJJ) 6 juillet 2022	
L'autorité d'offre à commande Nom Jean Damascene Gasake	
Numéro de téléphone 873-354-5730	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel jeandamascene.gasake@sac-isc.gc.ca	
Destination(s) des services	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Raison sociale	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 : BAREME DE PRIX.....	2
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 DÉFINITIONS.....	4
4.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	4
4.4 ÉVALUATION FINANCIÈRE	5
4.5 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	7
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4 : EVALUATION TECHNIQUE.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
A. OFFRE À COMMANDES	21
7.1 OFFRE	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	23
7.5 RESPONSABLES	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	24
7.8 PROCÉDURE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	24
7.9 INSTRUMENTS DE COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
7.10 LIMITATION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ	25
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ	25
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.14 LOIS APPLICABLES.....	26

7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'APPROVISIONNEMENT ÉLECTRONIQUE (SAE).....	26
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
7.3	DURÉE DU CONTRAT	29
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	29
7.5	PAIEMENT	29
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
7.7	ASSURANCES.....	31
7.8	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ	31
	ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
	ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT (SERA COMPLÉTÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)	37
	ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	39
	APPENDICE 1 À L'ANNEXE "C ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	40
	APPENDICE 2 À L'ANNEXE "C" : ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ	45
	ANNEXE "D": CERTIFICATION DES EXIGENCES DE VACCINATION COVID-19.....	46
	ANNEXE "E": DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	48

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, Exigences relatives à la sécurité, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère des Services aux Autochtones Canada (SAC) requiert les services professionnels de traduction et d'édition.

Dans le cadre de ce processus d'approvisionnement concurrentiel, SAC cherche à attribuer quatre (4) conventions d'offre à commandes (COC). Chaque COC sera valide pendant cinq (5) ans à compter de la date d'attribution avec la possibilité de prolonger la période de l'offre à commandes jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes modalités et conditions.

- 1.2.2 Ce besoin n'est pas assujetti aux accords commerciaux selon les dispositions suivantes : l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), ; l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et l'Accord de libre-échange canadien.
- 1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.
- 1.2.4 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

2.2.1 Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement par courriel 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 DOC. SAC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres 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 à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Il est important de garder à l'esprit que les systèmes de courrier électronique peuvent introduire des retards et que les pièces jointes volumineuses peuvent parfois arrêter ou retarder la transmission du courrier électronique. Il incombe entièrement à l'offrant de veiller à ce que le responsable de l'offre à commandes reçoive son offre à temps, dans la boîte courriel qui a été désignée aux fins de réception des offres. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

2.2.3 Soumissions par courriel

Les offrants doivent clairement indiquer, dans le sujet du courriel, les renseignements suivants :

- **Numéro de la DOC : 1000231521**
- **Responsable de l'offre à commandes : Jean D Gasake**
- **Date de clôture**
- **Nom et adresse de l'offrant;**
- **« Documents d'offre ci-joints »**

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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 au moment où l'évaluation des offres prend fin, 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

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, ou 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 proactive 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. le nombre et le 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 **dix (10)** 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 en 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 demande que les offrants fournissent leur offre en sections reliées séparément, comme suit :

Section I : Offre technique (Une (1) copie électronique, en format PDF)

Section II : Offre financière (Une (1) copie électronique, en format PDF)

Section III : Attestations (Une (1) copie électronique, en format PDF)

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- (a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Offre

Le mode de paiement des factures de SAC est par dépôt direct à l'institution financière choisi par le fournisseur.

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 exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique, nom de la rue, unité/n° de la pièce/n° de l'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 : BAREME DE PRIX**SOUMISSION FINANCIERE**

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	<u>Période 1</u> Attribution initiale du contrat à 5 ans plus tard (Sera identifié à l'attribution du contrat) (A)	<u>Période 2</u> Année d'option 1 (Sera identifié à l'attribution du contrat) (B)	<u>Période 3</u> Année d'option 2 (Sera identifié à l'attribution du contrat) (C)	Taux moyen (en \$ CAN) (D=[A+B+C]/3) (D)
<u>Service de traduction - régulier</u> De l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$
<u>Service de traduction - urgent</u> De l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$
<u>Service d'édition - régulier</u> Français ou anglais	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$
<u>Service d'édition - urgent</u> français ou anglais	\$/heure	\$/heure	\$/heure	

Total du taux moyen en dollars canadiens (Les taxes sont exclues)=	\$
--	----

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères d'évaluation :

1. « **Soumissionnaire** » s'entend de la personne morale qui a soumis une proposition à l'évaluation et qui, si elle est retenue à l'issue du processus d'évaluation, est tenue de signer la convention d'offre à commandes.
2. « **Doit** » ou « **Doivent** » expriment une obligation. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée, parce que jugée non conforme.
3. « **Ressources** » s'entend de la personne ou des personnes nommées proposées par un soumissionnaire en vue de la prestation des services prévus dans toute convention d'offre à commandes résultant du processus. Chaque ressource proposée fera l'objet d'une évaluation distincte en fonction de la catégorie d'expertise ainsi que du ou des domaines d'expertise pour lesquels elle a été proposée.
4. « **Devrait** » ou « **Devraient** » exprime un souhait. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition 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 prévu pour un ou plusieurs critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les éléments qui entrent dans cette catégorie.
5. « **Démontré** » est ce qui est vérifiable de manière indépendante, avec une démonstration claire des résultats d'une tâche, compétence, capacité ou autre facteur d'évaluation donné, et comprend la preuve de la compréhension de toute méthodologie et / ou technique sous-jacente connexe, le cas échéant et fournit des détails suffisants sur ce qui précède. Le simple fait de déclarer qu'une ressource ou l'offrant a terminé une tâche, ou qu'une tâche a été impliquée dans un engagement de travail, ne sera pas nécessairement considéré comme « démontré » et peut ne pas être considéré comme répondant aux exigences obligatoires. De même, une réitération du texte des Critères cotés par points, à elle seule, ne sera pas éligible pour recevoir des points.

4.3 Critères techniques obligatoires

La proposition du soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour être retenue pour une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à toutes les exigences de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation techniques et financières.
- (b) La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à cette exigence.
- (c) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront rejetées. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- (d) Nous avisons les soumissionnaires qu'aux fins de cette évaluation, les réponses ne faisant que répertorier l'expérience sans fournir de contenu décrivant les responsabilités, les devoirs, et la pertinence du travail selon les exigences de SAC, ou réutiliser le libellé de la DP, seront considérés comme n'ayant pas démontré la capacité de répondre au(x) critère(s).
- (e) La sélection et l'évaluation reposent sur une approche basée sur les « règles de la preuve », de sorte que la proposition du soumissionnaire est la seule démonstration de la capacité du soumissionnaire à répondre au(x) critère(s), tel(s) que décrit(s) dans la DP. Le Comité d'évaluation des demandes d'offres de SAC ne prendra pas en considération les travaux préalables du soumissionnaire ou l'expérience antérieure avec celui-ci. Le soumissionnaire devrait fournir tous les détails quant au temps, lieux, et méthodes et à travers quelles activités et/ou responsabilités les qualifications et/ou l'expérience déclarée ont été obtenues.
- (f) Les soumissionnaires doivent clairement identifier la (les) section(s) ou les pages dans leurs propositions fournissant la preuve et la documentation à l'appui pour que l'équipe d'évaluation de SAC puisse évaluer efficacement la soumission.
- (g) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.4 Évaluation financière

1. Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix
2. Les offrants satisfaisant à TOUTES les exigences obligatoires et obtenant la note minimale obligatoire de 50% sur les critères cotés seront évalués sur la base de leur offre financière.
3. L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance de l'équipe de SAC chargée d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite ci-dessous.
4. Tous les renseignements requis dans cette section **DOIVENT** figurer SEULEMENT dans l'offre financière de l'offrant.
5. Si l'offrant omet de fournir tous les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière, son offre sera considérée irrecevable et sera exclue de l'évaluation par SAC.

6. En utilisant le tableau applicable fourni ci-dessous, les soumissionnaires **DOIVENT** fournir leur taux fixe par mot et taux horaire tout compris pour la période initiale et les années d'option. La catégorie tarifaire applicable (tarifs au mot réguliers ou tarifs au mot d'urgence) ou (tarifs horaire régulier ou tarifs horaires urgents) sera identifiée dans la commande subséquente à l'offre à commande.
7. Les taux fixes par mot et taux horaire tout compris du soumissionnaire **DOIVENT** comprendre tous les frais salariaux, les frais généraux et les profits qu'implique l'exécution des travaux. Remarque : Les taux fixes par mot et taux horaire tout compris ne devraient pas être indiqués sous forme de fourchettes.
8. Les taux fixes par mot et taux horaire tout compris **NE DEVRAIENT PAS** comprendre les frais de déplacement et d'administration ni la TPS ou la TVH, montant pour frais de voyage, frais de subsistance, dépenses diverses ou autres, ces taux seront identifiés dans la commande subséquente à l'offre à commande.
9. **Pour des fins d'évaluation, la période initiale et les années d'option seront calculées pour obtenir une moyenne pour les taux fixes par mot et les taux horaires fixes.**
 - **Traduction selon les tarifs réguliers** – « Une traduction, dont la période de livraison dépasse un jour, qui permet l'achèvement du travail pendant les heures normales de bureau. »
 - **Traduction selon les tarifs d'urgence** – « Une traduction dont la période de livraison est plus courte que celle d'une traduction réalisée selon le tarif régulier. »
 - **Heures de travail normales** : Aux fins de cette offre à commandes, les heures de travail normales sont du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, à l'exception des jours fériés.
 - **Jours fériés** : Aux fins de cette offre à commandes, on entend par « jour férié » le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le congé de la fête civile, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

Soumission Financière

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.

4.5 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Advenant que plus d'un (1) soumissionnaires aient la même note totale, le soumissionnaire ayant la note technique la plus élevée sera privilégié.

ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4 : EVALUATION TECHNIQUE**Critères techniques obligatoires****PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE****Critères techniques obligatoires**

EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE				
O1	Description du critère	Réf. au n° de page de l'offre	RES-PEC-TÉ	NON RES-PEC-TÉ
O1.1	<p>Le soumissionnaire doit détenir une certification valide relativement à la Norme nationale pour les services de traduction du Canada (CAN/CGSB131.10-2008 ou CAN/CGSB131.10-2017).</p> <p>Une copie du certificat doit être fournie dans la soumission.</p>			
O1.2	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience confirmée de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais (précédant la date de clôture de la demande de propositions).</p>			
O1.3	<p>Pour chaque projet de traduction dans le cadre duquel l'expérience acquise satisfait aux critères d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'objet des traductions, la langue du texte original et la langue cible; 2. la période pendant laquelle les services de traduction ont été rendus, et ce, sous le format suivant : de (mois/année) à (mois/année); 3. le nom du client (compagnie ou organisme gouvernemental) pour lequel les services de traduction ont été rendus ainsi que le nom et le numéro de 			

	téléphone et/ou l'adresse courriel actuels d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.			
O1.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans le cadre d'au moins dix documents qui correspondent à au moins un (1) des types suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mémoire au Cabinet 2. Présentation au Conseil du Trésor 3. Présentation PowerPoint 4. Document de mobilisation ou de consultation 			
O1.5	<p>Pour chaque expérience qui satisfait aux exigences des critères d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir une référence provenant du représentant du client. La personne en référence doit pouvoir corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire afin de démontrer la pertinence de l'expérience pour satisfaire aux exigences des critères.</p> <p>Si l'autorité contractante est dans l'impossibilité de joindre le représentant du client, ou si celui-ci refuse de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire, ce dernier aura 24 heures pour donner le nom et les coordonnées d'un représentant du même client qui serait en mesure de confirmer ces renseignements. Si l'autorité contractante est dans l'impossibilité de joindre le deuxième représentant, ou si celui-ci refuse de confirmer les renseignements de la soumission, ces renseignements ne seront pas pris en compte dans le calcul des années d'expérience.</p>			
O1.6	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur deux (2) clients pour			

	<p>lesquels des services de traduction ont été offerts dans les trois (3) dernières années. Nous communiquerons avec eux pour nous assurer qu'ils sont satisfaits de ces services de révision et de traduction, y compris en matière de fiabilité, de préparation et de rapidité.</p> <p>Pour ce qui est de la corroboration des renseignements liés aux projets de traduction et de révision proposés par le soumissionnaire, le Canada se fiera au formulaire de validation ci-dessous joint au présent document.</p>			
--	---	--	--	--

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

O2	Description du critère	Réf. au n° de page de l'offre	Rencontré	Non rencontré
O2.1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource ou plus qui a au moins cinq (5) années d'expérience (précédant la date de clôture de la demande de propositions) acquise dans les dix (10) dernières années de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français.</p> <p>Pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire, ce dernier doit fournir au moins les renseignements mentionnés à la section O1.3.</p>			
O2.2	<p>Chaque ressource proposée à titre de réviseur par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle est membre en règle d'une association territoriale ou provinciale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC), et agréée pour la traduction de l'anglais vers le français par une telle association.</p> <p>Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit fournir une copie de la carte de membre d'association professionnelle du réviseur pour 2021.</p>			

	<p>Cette copie doit être fournie dans la soumission. Le Canada se réserve le droit d'effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer que la personne est membre en règle.</p>			
O2.3	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la prestation de services de traduction pour, à tout le moins, les types suivants de documents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Note d'information 2. Présentation, publication, rapport ou communiqué 3. Protocole d'entente <p>Le soumissionnaire peut proposer des ressources différentes pour différents critères.</p>			
O2.4	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de la prestation de services de révision pour au moins tous les types suivants de documents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Note d'information 2. Présentation, publication, rapport ou communiqué 3. Protocole d'entente <p>Le soumissionnaire peut proposer des ressources différentes pour différents critères.</p>			

CRIÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant aux exigences obligatoires susmentionnées seront considérées comme recevables et examinées par le Comité d'évaluation de SAC en fonction des critères cotés (**TC1** et **TC2**).

Les propositions **DOIVENT** obtenir au moins la note de 50 % relativement aux critères cotés **TC1** et **TC2** inclusivement pour passer à l'étape suivante de l'évaluation.

CTC1 – Expérience du soumissionnaire			
N° de critère	Description du critère	Réf. au n° de page de l'offre	Points maximum
CTC1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un rapport détaillé sur ses procédures de suivi du travail.</p> <p>Les procédures de suivi des traductions garantissent que toutes les étapes suivantes, y compris les étapes 3 et 4 du processus, sont terminées à temps.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traitement initial de la demande de traduction 2. Attribution de la demande de traduction au traducteur 3. Assurance qualité conformément à l'<u>Énoncé des travaux 4 – Délai de réponse et livrables</u>, annexe A – Énoncé des travaux 4. Livraison à temps de la demande de traduction terminée du client <p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>Étape 1 : 10 points Étape 2 : 10 points Étape 3 : 15 points Étape 4 : 15 points</p>		/50 points
CTC2	En plus des exigences minimales de la section O1.2, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède plus de cinq (5) années d'expérience de la prestation		/50 points

	<p>de services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais (précédant la date de clôture de la demande de propositions).</p> <p>Pour chaque année supplémentaire, 10 points seront accordés, pour un maximum de 50 points.</p>		
CTC3	<p>En plus des exigences minimales de la section O1.4, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans le cadre d'au moins dix documents qui correspondent à au moins un (1) des types suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mémoire au Cabinet 2. Présentation au Conseil du Trésor 3. Présentation PowerPoint 4. Document de mobilisation ou de consultation <p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 types : 10 points 3 types : 20 points 4 types : 30 points</p>		/30 points
CTC4	<p>En plus des exigences minimales de la section O1.4, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans le cadre de plus de dix documents qui correspondent à au moins un (1) des types suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mémoire au Cabinet 2. Présentation au Conseil du Trésor 3. Présentation PowerPoint 4. Document de mobilisation ou de consultation <p>Pour chaque document supplémentaire,</p>		/30 points

	10 points seront accordés, pour un maximum de 30 points.		
Nombre total de points disponibles : /150 points (la note de passage minimale est de 50 %, ou 75 points)			/150 points

***Formulaire de validation des références**

Nom du soumissionnaire :		
Nom de l'organisation qui a reçu les services de l'entrepreneur		
Nom et adresse courriel du contact de l'organisation	Nom du contact : Courriel :	
Produits livrables ou services rendus		
	Yes	No
a) Le soumissionnaire a-t-il fourni des services de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais?		
b) Le soumissionnaire a-t-il respecté tous les délais?		
c) Le soumissionnaire a-t-il livré le(s) produit(s) final(s) d'une qualité que vous définiriez comme étant excellent?		
d) Le soumissionnaire a-t-il travaillé avec l'organisation pour satisfaire vos besoins d'une façon professionnelle que vous qualifieriez d'excellente?		
e) Est-ce que le service sur une base urgente – c.-à-d. service requis dans les 24 heures – a fait partie du service de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais?		
f) Si oui, le soumissionnaire a-t-il pu respecter ce délai tout en offrant une traduction de haute qualité?		
g) Embaucheriez-vous encore à cet Entrepreneur pour des services d'édition et de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais.		
Signature : _____ Date: _____		

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 fausse, 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 soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les attestations supplémentaires requises incluses dans l'attachement 1 de la partie 5, Attestations supplémentaires requises avec la soumission.

5.1.2.1 Certification des exigences de vaccination COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.1.2.2 DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Selon le Manuel de la sécurité des contrats, tous les offrants doivent fournir avec leur offre, la Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes, PWGSC-TPSGC 471, jointe à cette DS.

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

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services

d'un individu désigné dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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>).

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, 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 du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Secret** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **Secret** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/ classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **Secret**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **protégés/ classifiés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau Secret excluant protégé C**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production protégés et/ou classifiés avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère de SAC. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **Secret excluant protégé C**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats du ministère de SAC

8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **Secret** avant d'accéder aux informations ou aux biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **Secret** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **Secret**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : "C"; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

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.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à l'adjudication de la convention d'offre à commande jusqu' au 31 mars 2027.

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année 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 quinze (15) 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.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jean Damascene Gasake
Expert principale de l'approvisionnement et des contrats
Services aux Autochtones Canada (SAC)
Direction de la gestion du matériel et des biens
10 rue Wellington, 13^{ème} étage, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 873-354-5730
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : jeandamascene.gasake@sac-isc.gc.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

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (sera identifié à l'adjudication de la COC)

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 (sera identifié à l'adjudication de la COC)

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent tout employé de Services aux Autochtones Canada (SAC).

7.8 Procédure des commandes subséquentes

SAC entend accorder une (1) conventions d'offres à commandes.

7.9 Instruments de commandes subséquentes

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limitation des commandes subséquentes - supprimé

7.11 Limitation financière - Supprimé

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2010B (2020-05-28) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et entente sur les exigences en matière de sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*La date sera insérée au moment de l'adjudication de la COC*)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 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.

7.13.2 Clauses du Guide des clauses

M3082T (2021-11-29), Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

7.14 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 au Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

7.15 Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE)

Pendant la durée de l'offre à commandes, le Canada peut passer à une SAE pour un traitement et une gestion plus efficaces des commandes individuelles pour tout ou partie des biens et services applicables de l'OC. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de la nouvelle solution d'approvisionnement électronique.

Le Canada s'engage à fournir à l'offrant un préavis d'au moins trois mois afin de permettre toute mesure nécessaire à l'intégration de l'offre dans le SAE. L'avis comprendra une trousse d'information détaillée indiquant les exigences, ainsi que toute orientation et tout soutien applicables.

Si l'offrant choisit de ne pas offrir ses biens ou services par le biais de la solution d'approvisionnement électronique, l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 Exigences relatives à la sécurité

Clauses de sécurité : 1000231521

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Secret** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **Secret** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/ classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **Secret**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **protégés/ classifiés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau Secret excluant protégé C**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production protégés et/ou classifiés avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère de SAC. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **Secret excluant protégé C**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats du ministère de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **Secret** avant d'accéder aux informations ou aux biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le

contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.

10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **Secret** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **Secret**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucun recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : "**C**"; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

7.2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) 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 présent 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 présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
- c) 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, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) des Conditions générales supplémentaires, « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux », s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA* - supprimé

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, 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 conformément à la base de paiement à l'annexe «B».

7.5.2 Limitation des dépenses – Honoraires Professionnels

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de -(sera complété à l'octroi de la convention de l'offre à commandes)_____ \$ Les taxes applicables sur les honoraires professionnels sont en sus (sera identifié *au moment de l'attribution de la COC*).
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 Méthode de paiement - Paiement mensuel

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses contractuelles de paiement, si les conditions suivantes sont remplies :

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

7.5.4 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord 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.

7.5.5 T1204 – Demande direct du ministère

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).

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).

7.6 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures;
 - 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 qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur - supprimé

ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Services de traduction de l'anglais au français et/ou du français à l'anglais et Services d'édition

ÉDT1 Contexte

Le ministère des Services aux autochtones Canada(SAC) exige la traduction de divers documents gouvernementaux secrets comme, entre autres, des documents rédigés pour le Cabinet et les parlementaires fédéraux. Ces services de traduction sont requis dans un délai soit régulier, soit urgent.

Les documents à traduire servent à faire avancer les questions liées aux programme d'éducation de la maternelle à la 12^e année, au programme d'éducation postsecondaire et au partenariats avec les communautés autochtones, les provinces et territoires, les municipalités et les organisations non-gouvernementales, de même que sur l'engagement de parties prenantes.

Ces documents sont rédigés selon les instructions et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) ainsi que conformément à la [Loi sur les langues officielles](#).

Certains documents peuvent être déposés à la Chambre des communes ou au Sénat. Certains documents peuvent être présenté au Cabinet ou au Conseil du Trésor pour approbation et pour financer des programmes et politiques. Certains documents seront utilisés pour de l'engagement avec les parties prenantes.

En raison de l'orientation actuelle du gouvernement du Canada vers un cadre de «livraison et de résultats», les directives du SCT sont susceptibles de changer ce cycle.

ÉDT2 Objectif

L'objectif est d'acquérir des services de traduction. 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 au contrat. Les services seront requis dans un délai régulier et/ou urgent.

Afin d'obtenir un document traduit de haute qualité, SAC s'attend à recevoir des services professionnels pour :

Documents gouvernementaux secrets

- 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 de divers documents dans un délai régulier ou urgent;

ÉDT3 Portée des travaux

1. Exigences

- L'entrepreneur doit connaître le contenu et le format de documents gouvernementaux comme, les Mémoires au Cabinet, les Protocoles d'entente les Présentations au Conseil du Trésor; les Ententes, etc.
- Puisque ces processus ont une durée de vie critique et que des ajustements imprévus et de dernières minutes sont communs, l'entrepreneur doit offrir des services de traduction et d'édition promptement et, le cas échéant, en dehors des heures normales de travail durant la semaine et même la fin de semaine (y compris les demandes d'après 17 heures). L'entrepreneur doit être disponible à répondre par courriel dans un court délai (24 heures) à toutes demandes associées au contrat (ex. courriel).

2. Ampleur des travaux

En se basant sur l'expérience passée, SAC estime que la version définitive de la version anglaise de ces documents suivants, sans être limité à ceux-ci, aura approximativement :

- 20,000 mots en moyenne pour les Mémoires au Cabinet;
- 35,000 mots en moyenne pour les Présentations au Conseil du Trésor;
- 2,000 pour une présentation PowerPoint.

En se basant sur l'expérience passée, SAC estime que la version définitive de la version française de ces documents suivants aura approximativement :

- 22,000 mots en moyenne pour les Mémoires au Cabinet;
- 37,000 mots en moyenne pour les Présentations au Conseil du Trésor;
- 2,200 pour une présentation PowerPoint.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada. L'utilisation future des services sera estimée et identifiée dans l'Autorisation de tâches approuvée.

ÉDT 4 Délais et produits livrables

Délais :

- SAC s'attend à ce que les demandes urgentes soient traitées et livrées dans le 24 heures.
- SAC s'attend à ce que les demandes régulières soient traitées et livrées dans les 10 jours ouvrables.

L'échéancier des travaux dépendra des échéanciers liés au cycle de développement des politiques et aux échéances liées à l'engagement tel que le déterminera la Direction générale de l'Éducation.

Les attentes du client :

- La traduction sera effectuée en utilisant le langage commun, standardisé et spécifique du gouvernement.
- Une personne fera la révision de la version traduite en anglais ou en français. La révision visera à assurer la cohérence de la traduction, tout en respectant le langage gouvernemental commun.
- La révision concordante du document original avec la version traduite sera effectuée pour assurer la cohérence des deux versions.

Qualité linguistique et uniformité de la terminologie

La qualité des travaux rendus dans le cadre du contrat doit respecter les critères suivants, à la satisfaction du chargé de projet. L'entrepreneur doit :

- employer un style parajuridique et un niveau de langage approprié reproduisant avec exactitude le message du texte source.
- s'assurer que le travail contient une terminologie normalisée et uniforme quand il recourt aux services de plus d'un réviseur.
- livrer des textes exempts de fautes. Les fautes comprennent notamment les suivantes :

a. EXACTITUDE

- Improprieté;
- Faux-sens;
- Omission injustifiée;
- Ajout injustifié;
- Ambiguïté;
- Formulation illogique;
- Manque de clarté;
- Emploi impropre de la terminologie.

b. LANGAGE

- Syntaxe (construction fautive de phrase);
- Calque (expression empruntée d'une langue à une autre traduite de plus ou moins littéralement);
- Sous-traduction/sur-traduction;
- Mauvais emploi de prépositions, de conjonctions, d'adverbes et de pronoms;
- Grammaire (faute d'accord, emploi fautif des verbes);
- Usage, y compris :
 - 1) usage fautif;
 - 2) anglicisme (mots ou phrases empruntés de l'anglais);
 - 3) cooccurrence fautive;
 - 4) barbarisme (erreur de langue - utilisation d'un mot non normalisé ou incorrect);
 - 5) mauvais choix de mots et d'expressions;
 - 6) Typographie (non-respect des conventions typographiques, des règles de ponctuation et de la casse; coquilles, chiffres erronés).

c. STYLE ET ADAPTATION

- Formulation maladroite;
- Mauvaise formulation;
- Traduction mot à mot;
- Formulation non idiomatique (tournure qui manque de naturel pour rendre le sens du message);
- Mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision et au niveau de langue.

d. TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE.

Utilisation fautive de ce qui suit :

- a. Titres officiels;
- b. Acronymes;
- c. Terminologie;
- d. Usage du client;
- e. Manque d'uniformité.

e. FORMATAGE

Problèmes suivants :

- a. Mise en page;
- b. Alignement des paragraphes et des titres;
- c. La traduction ne reflète pas l'original en ce qui a trait aux tableaux, graphiques, tables des matières, bibliographies;
- d. Erreur dans les liens hypertextes;
- e. Uniformité.
- Le travail devra être livré dans le logiciel, le format, le style et la présentation du document source utilisé par le chargé de projet, à moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâches. De plus, les conditions suivantes devront être respectées :
 - 1) Aucune conversion ne sera acceptée d'aucune façon. Par conséquent, il ne sera pas possible de convertir le document d'un type de système à un autre (par exemple, de Macintosh à un système compatible avec IBM), ou de sauvegarder les textes dans une version antérieure ou ultérieure au logiciel employé pour produire le document source.
 - 2) L'entrepreneur devra se servir de systèmes de détection et d'élimination des virus et prendre les mesures nécessaires pour livrer les traductions au moyen de systèmes ou de médias électroniques exempts de virus.
 - 3) L'entrepreneur ne devra pas utiliser de codes non autorisés dans les textes, les tableaux, etc.

Contrôle de la qualité :

Les offrants doivent :

- Traiter tous les documents à traduire et/ou éditer et réviser, dans les délais indiqués au plus haut. Les services incluent la recherche terminologique.

- Garantir que tous les textes sont révisés à des fins de qualité.
- Vérifier l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes pour la même demande et en effectuant une révision globale du document entier afin d'assurer une qualité uniforme.
- Vérifier que la signification de la version traduite correspond à celle de l'original sur tous les plans, y compris la terminologie.
- Dans la mesure du possible, attribuer les mêmes ressources aux documents provenant des mêmes divisions ou branches.
- Garantir que le travail est normalisé, uniforme d'un point de vue terminologique lorsqu'ils utilisent les services de plus d'une ressource.
- Garantir que la version finale du document ait été soumise à un logiciel de vérification orthographique, et qu'elle ne contienne aucune erreur de cette nature.

ÉDT5 – Produits livrables

- L'entrepreneur livrera les versions professionnellement traduites en français, avec une révision complète, de ces documents;
- L'entrepreneur livrera les versions professionnellement traduites en anglais, avec une révision complète, de ces documents;

ÉDT6 – Spécifications techniques

Les documents seront échangés entre l'entrepreneur et SAC sur une clef USB chiffrée, ou par courriel si la classification le permet, en Word, Excel, PowerPoint ou autres logiciels similaires afin de permettre le copiage et collage dans d'autres types de documents.

ÉDT7 – Lieu de travail et du service

- Le travail sera effectué à l'emplacement de l'entrepreneur.
- Le travail sera livré au bureau de SAC, situé à Gatineau (QC).
- SAC peut exiger qu'un traducteur se présente aux bureaux de SAC pour effectuer la traduction, tandis que la cote de sécurité de la TI de l'entrepreneur est en attente d'une inspection par la Direction générale de la sécurité de la fonction publique et des approvisionnements.

ÉDT8 – Appui du ministère



- Documents en ébauche à éditer, traduire et revoir;
- Accès à tout autre matériel pertinent aux services.

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT (Sera complété à l'octroi du contrat)

Catégories	<u>Période 1</u> Attribution initiale du contrat à 2 ans plus tard (Sera identifié à l'attribution du contrat)	<u>Période 2</u> Année d'option 1 (Sera identifié à l'attribution du contrat)	<u>Période 3</u> Année d'option 2 (Sera identifié à l'attribution du contrat)
Service de traduction - régulier De l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Service de traduction - urgent De l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Service d'édition - régulier Français ou anglais	\$/heure	\$/heure	\$/heure
Service d'édition - urgent français ou anglais	\$/heure	\$/heure	\$/heure
Montant du contrat pour la période 1, 2 et 3 :			\$ (Sera identifié à l'attribution du contrat)

<p>Taxes applicables (TVH, TPS, TVP) :</p>	<p>\$ (Sera identifié à l'attribution du contrat)</p>
<p>MONTANT TOTAL DU CONTRAT POUR LA PÉRIODE 1, 2 et 3 :</p>	<p>\$ (Sera identifié à l'attribution du contrat)</p>

ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000231521 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified																																																																						
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 BMU/IS/NCR	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :																																																																						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation from English to French and from French to English on Government documents (MC, TBS, PowerPoint Presentation...)																																																																							
4. Contract Amount / Montant du contrat	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) : TBD																																																																						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Date Award to / au 2027/03/31																																																																							
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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, aller à la Partie D)																																																																							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)																																																																							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS																																																																							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/l'entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)																																																																							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/d du Ministère ou avec d'autres parties? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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* ? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure faxphone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/faxophone sécurisé)																																																																							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question / Veuillez vous référer à la question</th> <th colspan="3">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information / Renseignements</td> <td>7.1</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Information / Assets (off site) / Renseignements/biens (hors site)</td> <td>8</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IT Information Assets (off site) / Renseignements/biens TI (hors site)</td> <td>9.1</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – email / Transmission TI – courriel</td> <td>9.2 a)</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – other / Transmission TI – autre</td> <td>9.2 b)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau</td> <td>9.2 c)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMSEC</td> <td>9.3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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 / Renseignements	7.1	X	X		X			Information / Assets (off site) / Renseignements/biens (hors site)	8	X	X		X			IT Information Assets (off site) / Renseignements/biens TI (hors site)	9.1	X	X		X			IT Transmission – email / Transmission TI – courriel	9.2 a)	X	X					IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)							Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)							COMSEC	9.3						
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 / Renseignements	7.1	X	X		X																																																																		
Information / Assets (off site) / Renseignements/biens (hors site)	8	X	X		X																																																																		
IT Information Assets (off site) / Renseignements/biens TI (hors site)	9.1	X	X		X																																																																		
IT Transmission – email / Transmission TI – courriel	9.2 a)	X	X																																																																				
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)																																																																						
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)																																																																						
COMSEC	9.3																																																																						
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 type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input checked="" 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 LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																							
 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000231521 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified																																																																						

Appendice 1 à l'Annexe "C Entente sur les exigences en matière de sécurité

Nom de la compagnie : _____

Demande d'offre à commande 1000231521

Offre à Commande : _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

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

1.1 Sauvegardes physiques:

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

	Protégé A	Protégé B	Confidentiel/Secret
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas	Conteneur à cadenas
Établissement	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison Système de surveillance

Définitions:

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

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

Protégé B: Peut causer des blessures graves. Quelques exemples: Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que: informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

Informations classifiées Confidentielles : Informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices à l'intérêt national.

Informations classifiées secrètes: informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices graves à l'intérêt national. Exemple: documents du Cabinet.

1.2 **Transport**

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

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

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

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

1.2.3 Discussion

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

2. Exigences en matière de sécurité informatique

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

2.1 Stockage de données électroniques

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

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

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

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.

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

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite. La transmission électronique de données confidentielles et secrètes n'est pas autorisée.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Communications sans	Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des

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

		<ul style="list-style-type: none"> • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.

3. Inspection

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

4. Coûts de sécurité

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

Appendice 2 à l'Annexe "C" : ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Contracteur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches d'entrepreneur qui participeront à cette offre à commande (_____) et aux commandes subséquentes qui seront émises sous cette offre à commande, m'acquitterai des fonctions selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

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

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

Contracteur :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

ANNEXE "D": CERTIFICATION DES EXIGENCES DE VACCINATION COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro

_____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

ANNEXE "E": DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
 - Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion
- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
 - **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation

2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)

3. Type d'organisation - **Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)**

☐

Entreprise à propriétaire unique

☐

Société de personnes

☐

Société

☐

Privée

☐

Publique

☐

Autre (veuillez préciser) :

4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation

5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant

6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)

7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)

8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)

9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)

10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)

11. Numéro de téléphone

12. Numéro de télécopieur



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative

14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires

01 – adresse du site :

02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2



Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet). Protégé (une fois rempli)

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

**SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)****Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin****PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS**

Veuillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique