



## DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

### RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de 33

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

[soumission.bid@aadnc-aande.gc.ca](mailto:soumission.bid@aadnc-aande.gc.ca)

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

### DEMANDE DE PROPOSITION

#### Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représenté 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).

Titre <b>Président d'élection pour les Algonquins de Barriere Lake</b>	
Numéro de l'invitation <b>1000242173</b>	
Date (AAAAMMJJ) <b>2022-08-18</b>	
L'invitation prend fin À <b>10h00</b>	Fuseau horaire  <b>Heure Avancée de l'Est (HAE)</b>
Le (AAAAMMJJ) <b>2022-09-27</b>	
<b>L'autorité contractante</b>	
Nom <b>Miriam Britel</b>	
Numéro de téléphone (873) 355-2463	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel <b>miriam.britel@sac-isc.gc.ca</b>	
Destination(s) des services <b>SAC - Québec</b>	
Sécurité <b>CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ</b>	
<b>Instructions:</b> Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée</b> Voir aux présentes	
<b>Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</b>	
Nom	
Titre	

<b>Soumissionnaire</b>
Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 3
1.3	COMPTE RENDU ..... 3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... 4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE ..... 4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION ..... 5
2.5	LOIS APPLICABLES ..... 6
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS..... 6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ..... 9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... 15
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES . 15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... 17
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 18
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 18
6.4	DURÉE DU CONTRAT ..... 18
6.5	RESPONSABLES ..... 18
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... 19
6.7	PAIEMENT..... 21
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 22
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 22
6.10	LOIS APPLICABLES ..... 22
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 22
6.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDIS ..... 23
6.13	PERSONNE IDENTIFIÉE ..... 23
<b>ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE «C» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>27</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une



discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Les soumissionnaires doivent accepter le Dépôt direct (national et international) pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

##### **3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.4.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en



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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 Procédures d'évaluation**

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

**4.1.1 Évaluation technique****4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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 demande de propositions, 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 demande de propositions. 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.

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		
<b>ID</b>		<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer son statut autochtone.	Pour répondre au critère O1, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il est une personne autochtone et cela consiste en des preuves telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• inscription comme Indien du Canada;</li> <li>• appartenance à un groupe affilié au Métis National Council ou</li> </ul>



	Un Autochtone est défini comme un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside au Canada.	<p>au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;</li> <li>• inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.</li> </ul> <p><b>*Une preuve doit être attachée avec la soumission pour validation.</b></p>
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir contribué de manière significative* à l'organisation d'au moins une (1) élection dans les cent-vingt (120) derniers mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De manière significative signifie que la personne a réalisé un grand nombre de tâches essentielles liées à un processus électoral.</b></li> </ul>	<p>Pour répondre au critère O2, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes pour l'élection fédérale, provinciale, municipale ou autochtone qu'il a contribué à organiser :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le type d'élection dont il s'agissait (autochtone, municipale, provinciale ou fédérale);</li> <li>2. La période pendant laquelle il ou elle a contribué à l'organisation de l'élection, dans le format suivant : (mois/année) à (mois/année);</li> <li>3. Une brève description de la façon dont il ou elle a contribué à l'organisation d'un processus électoral.</li> </ol>

#### 4.1.1.2 Critères 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.

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

Critères techniques cotés (T)	Nombre de points minimum requis	Points disponibles maximum
T1		30
T2		20
T3		10
T4		20
Score global	40	80

**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS**

Item	Critères	Instructions pour la préparation des soumissions	Barème de points
<b>T1</b>	<p>En plus de l'expérience démontrée au O1, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a contribué de façon significative* à l'organisation de scrutins fédéraux, provinciaux, municipaux ou autochtones au cours des cent vingt (120) derniers mois.</p> <p><i>(Des points seront attribués pour une expérience supérieure au critère obligatoire O1).</i></p> <p><b>*De manière significative signifie que la personne a réalisé un grand nombre de tâches essentielles liées à un processus électoral.</b></p>	<p>Pour répondre au critère T1, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes pour l'élection fédérale, provinciale, municipale ou autochtone qu'il a contribué à organiser :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le type d'élection dont il s'agissait (autochtone, municipale, provinciale ou fédérale);</li> <li>2. La période pendant laquelle il ou elle a contribué à l'organisation de l'élection, dans le format suivant : (mois/année) à (mois/année);</li> <li>3. Une brève description de la façon dont il ou elle a contribué à l'organisation d'un processus électoral.</li> </ol>	<p>Les points seront alloués de la façon suivante:</p> <p>Dix (10) points pour chaque élection autochtone jusqu'à un maximum de trente (30) points,</p> <p>Et/ou;</p> <p>Cinq (5) points pour chaque élection municipale, provinciale ou fédérale jusqu'à un maximum de trente (30) points.</p> <p><b>Nombre de points maximum = 30 points</b></p>
<b>T2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer comment il ou elle prévoit nommer et gérer une équipe qualifiée afin d'assurer le succès de l'élection.</p>	<p>Pour répondre au critère T2, le soumissionnaire devrait démontrer sa méthodologie en soumettant un texte d'un maximum de deux (2) pages.</p>	<p>Les points seront alloués selon le barème suivant:</p> <p>100 % : Réponse exceptionnelle ; approche et méthodologie rigoureuses qui répondent à tous les éléments du critère évalué.</p> <p>75 % : La réponse est bien traitée ; approche et méthodologie bonnes, éléments mineurs manquants.</p> <p>50 % : La réponse est traitée de manière satisfaisante ; approche et méthodologie adéquates, manquant de nombreux points dont certains éléments majeurs.</p> <p>25 % : Réponse insatisfaisante ; l'approche et la méthodologie sont faibles, il manque de nombreux éléments majeurs.</p> <p>0 % : Réponse insatisfaisante ou le critère évalué n'est pas abordé.</p> <p><b>Nombre de points maximum = 20</b></p>



T3	Le soumissionnaire devrait avoir une bonne connaissance du contexte et des enjeux de gouvernance à Rapid Lake.	Pour répondre au critère T3, le soumissionnaire devrait démontrer sa connaissance du contexte et des enjeux de gouvernance à Rapid Lake en soumettant un texte d'un maximum de deux (2) pages.	Les points seront alloués selon le barème suivant:  100 % : Réponse exceptionnelle ; très bien détaillée.  75 % : La réponse est bien traitée ; bonne description.  50 % : La réponse est traitée de manière satisfaisante ; il manque certains éléments majeurs.  25 % : Réponse insatisfaisante ; la description est faible.  0 % : Réponse insatisfaisante ; le sujet évalué n'est pas abordé.  <b>Nombre de points maximum = 10 points</b>
T4	Le soumissionnaire devrait définir la méthodologie qui sera utilisée pour la gestion des travaux, la délégation des responsabilités, l'échéancier et le plan de travail conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.	Pour répondre au critère T2, le soumissionnaire devrait démontrer sa méthodologie en soumettant un texte d'un maximum de trois (3) pages.	Les points seront alloués selon le barème suivant:  100 % : Réponse exceptionnelle ; approche et méthodologie rigoureuses qui répondent à tous les éléments du critère évalué.  75 % : La réponse est bien traitée ; approche et méthodologie bonnes, éléments mineurs manquants.  50 % : La réponse est traitée de manière satisfaisante ; approche et méthodologie adéquates, manquant de nombreux points dont certains éléments majeurs.  25 % : Réponse insatisfaisante ; l'approche et la méthodologie sont faibles, il manque de nombreux éléments majeurs.  0 % : Réponse insatisfaisante ou le critère évalué n'est pas abordé.  <b>Nombre de points maximum = 20</b>



#### 4.1.2 Évaluation financière

1. Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission
2. Les offants satisfaisant à TOUTES les exigences obligatoires et obtenant la note minimale obligatoire de 50% sur les critères côtés 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. **Financement Maximal** : Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 60 000.00\$ (taxes applicables incluses). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Période du contrat: Octroi du contrat au 31 mars 2023				
Catégorie de services	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours estimé	Taux journalier fixe tout-compris*	Total des coûts
Spécialiste en scrutin électoral		50 jours		
<b>Estimé total des frais professionnels</b>				
<b>Estimé total des frais de voyage (Taxes incluses)</b>				
<b>Taxes applicables aux frais professionnels</b>				TPS: TVQ:
<b>GRAND TOTAL MAXIMUM</b>				<b>60 000.00\$</b>

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

#### 4.2 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 aux critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques côtés. L'échelle de cotation compte 80 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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



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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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



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

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

- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe D; et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

### **6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde (Sera déterminé à l'octroi du contrat)**

**6.1.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur 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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Miriam Britel  
Titre : Expert principal d'approvisionnement  
Services aux Autochtones Canada  
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 873-355-2463  
Courriel : [miriam.britel@sac-isc.gc.ca](mailto:miriam.britel@sac-isc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet (Sera déterminé à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Services aux Autochtones Canada

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera déterminé à l'octroi du contrat)

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

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

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux mentionnés à l'annexe « A » conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de (Sera déterminé à l'octroi du contrat)\$ et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

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

Coût estimatif : (Sera déterminé à l'octroi du contrat)\$ .

### **6.7.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (Sera déterminé à l'octroi du contrat)\$ et les taxes applicables sont en sus.
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.

### **6.7.4 Méthode de paiement – Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;



- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

La méthode de paiement des factures par le ministère des Services aux Autochtones Canada 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.sac-isc.gc.ca/DAM/DAM-ISC-SAC/DAM-FNDNG/STAGING/texte-text/20-545\\_1362495227097\\_fra.pdf](https://www.sac-isc.gc.ca/DAM/DAM-ISC-SAC/DAM-FNDNG/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf)) si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (Sera déterminé à l'octroi du contrat).



### 6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### 6.13 Personne identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : (Sera déterminé à l'octroi du contrat).

### 6.14 Remplacement d'individus spécifiques

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



## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. PORTÉE

#### 1.1 CONTEXTE

- En vertu de la *Loi sur les Indiens* (Loi) et du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens* (Règlement), la ministre des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (La Ministre) doit procéder à la conduite d'une élection pour reconnaître un conseil au sein d'une bande indienne assujettie au régime électoral de la *Loi* selon les dispositions des articles 74 à 80, lorsqu'il n'y a plus de conseil en place ou que celui-ci n'a désigné personne à titre de président d'élection.
- Suite à un enjeu de gouvernance récurrent et à des problématiques avec l'interprétation de leur code coutumier, le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien de l'époque, l'Honorable Chuck Strahl, a adopté un décret ministériel le 1<sup>er</sup> avril 2010 pour que les Algonquins de Barriere Lake soient assujettis aux dispositions de la *Loi* aux fins électorales. Depuis, le conseil refuse de tenir eux-mêmes leur processus électoral. La Ministre se doit ainsi de conduire les élections et son délégué ministériel, la région de Québec, doit procéder à l'identification d'un président d'élection à cette fin.
- Le mandat du conseil de bande des Algonquins de Barriere Lake arrive à échéance le 9 mars 2023. La prochaine élection doit être effectuée dans le délai minimal de 79 jours prescrit par le Règlement.
- La réserve de Rapid Lake a été établie en 1961 pour les Algonquins de Barriere Lake. D'une superficie de 29,7 hectares, elle est située à 134 km au nord de Maniwaki, sur la rive du réservoir Cabonga. Selon les plus récentes données, la collectivité compte 795 membres, dont 619 vivant sur réserve.

#### 1.2 OBJECTIF

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

### 2. BESOINS

#### 2.1 PORTÉE DES TRAVAUX

- À titre de président d'élection, le mandataire devra se familiariser avec le mode de scrutin, les échéanciers, les procédures et les règles qu'imposent la *Loi* et le Règlement. Le Ministère lui fournira le Manuel du Président d'élection qui le guidera à travers les différentes procédures et tâches que voici :
  - s'adjoindre et nommer au besoin un ou des présidents adjoints d'élection;
  - prévoir des arrangements afin que les électeurs et les candidats puissent le joindre au cours du processus;
  - faire imprimer les bulletins de vote et les formulaires requis comme présentés dans le Manuel du Président d'élection;
  - demander la liste électorale au bureau régional du Ministère (article 11), l'afficher et la réviser au besoin;
  - prévoir les locaux nécessaires à la tenue de l'assemblée de mise en candidature, à la tenue du scrutin et au dépouillement des votes;
  - aviser de la tenue d'une assemblée de mise en candidature – 72 jours avant l'élection;



- tenir l'assemblée de mise en candidature et recevoir les candidatures au poste de chef et de conseillers – 42 jours avant l'élection;
- aviser de la tenue d'un scrutin – 35 jours avant l'élection;
- préparer un procès-verbal de l'assemblée de mise en candidature;
- procéder au scrutin – mars 2023 (autour du 10 mars) (au besoin plus d'un bureau de scrutin pourrait être requis);
- procéder au dépouillement du scrutin;
- déclarer élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes (1 chef et 6 conseillers);
- afficher les résultats du suffrage;
- préparer un rapport d'élection et le transmettre, accompagné des bulletins de vote et du matériel électoral, au bureau régional de Québec – dans les 4 jours suivant le scrutin;
- en cas d'appel, dans les 45 jours suivant l'élection, répondre aux questions portant sur le processus électoral.

## 2.2 PRODUITS LIVRABLES ET CRITÈRES D'ACCEPTATION

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

## 2.3 CONTRAINTES

- Exigence linguistique : Le contractant doit avoir une bonne maîtrise de langue anglaise parlée et écrite puisqu'il s'agit de la langue d'usage dans la communauté des Algonquins de Barriere Lake.
- Lieu des travaux : Les travaux seront exécutés au lieu de travail du contractant et à Rapid Lake (Québec, Canada).
- Déplacements : Le contractant doit être disponible pour se rendre à Rapid Lake (Québec, Canada) à au moins deux occasions : l'assemblée de mise en candidature et l'élection.

## 2.4 SOUTIEN DU MINISTÈRE

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



**ANNEXE «B»  
BASE DE PAIEMENT**

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

<b>Période du contrat: Octroi du contrat au 31 mars 2023</b>				
<b>Catégorie de services</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Taux journalier fixe tout-compris*</b>	<b>Total des coûts</b>
<b>Spécialiste en scrutin électoral</b>	<b>(Sera déterminé à l'octroi du contrat)</b>	<b>jours</b>		
<b>Estimé total des frais professionnels</b>				
<b>Estimé total des frais de voyage (Taxes incluses)</b>				
<b>Taxes applicables aux frais professionnels</b>				<b>TPS: TVQ:</b>
<b>GRAND TOTAL</b>				

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



ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Contract Number / Numéro du contrat: 1000242173
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

Form section containing questions 1-7 regarding contract details, supplier requirements, and access to information/assets.

PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)

Form section containing questions 8-9 regarding off-site safeguards, information technology, and COMSEC information.

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Summary chart table with columns for Category, Question, Protected/Protégé (A, B, C), and Classified/Classifié (Confidential, Secret, Top Secret).

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL



11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis	<input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis		
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui			



Contract Number / Numéro du contrat: 1000242173
Security Classification / Classification de sécurité: unclassified

Form with sections: 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme, 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme, 15. Are there additional instructions..., 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement, 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité.



## ANNEXE «D»

### ENTENTE SURE LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

Demande de propositions : 1000242173

Contrat: \_\_\_\_\_

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

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

##### 1.1 Sauvegardes physiques:

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

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

##### **Définitions:**

**Informations protégées:** Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés 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.

##### 1.2 **Transport**

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

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

###### 1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.



- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

### 1.2.3 Discussion

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

## 2. Exigences en matière de sécurité informatique

### 2.1 Stockage de données électroniques

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

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

### 2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

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

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

### 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 n'est pas autorisée.

### 3. Inspection

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

### 4. Coûts de sécurité

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



## ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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

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

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

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

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

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

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

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

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

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :