



## TABLE DES MATIÈRES

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 1.1   | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 3         |
| 1.2   | ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 3         |
| 1.3   | MARCHÉS RÉSERVÉS CONDITIONNELS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL..... | 3         |
| 1.4   | COMPTE RENDU.....   | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>  |   | <b>5</b>  |
| 2.1   | INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 5         |
| 2.2   | PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....   | 5         |
| 2.3   | ANCIEN FONCTIONNAIRE.....   | 5         |
| 2.4   | DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....  | 6         |
| 2.5   | LOIS APPLICABLES.....   | 7         |
| 2.6   | PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....  | 7         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b> |   | <b>8</b>  |
| 3.1   | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....   | 8         |
| <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.....   | 13        |
| <b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX.....</b>               |   | <b>14</b> |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>   |   | <b>16</b> |
| 5.1   | ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....  | 16        |
| 5.2   | ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....   | 17        |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>                    |   | <b>19</b> |
| 6.1   | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 19        |
| 6.2   | ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 20        |
| 6.3   | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 20        |
| 6.4   | DURÉE DU CONTRAT.....   | 20        |
| 6.5   | RESPONSABLES.....   | 20        |
| 6.6   | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....   | 21        |
| 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.....  | 23        |
| 6.12  | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....   | 23        |
| 6.13  | PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S).....  | 23        |
| 6.14  | ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....   | 23        |
| <b>ANNEXE «A».....</b>  |   | <b>24</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   |   | 24        |
| <b>ANNEXE «B».....</b>  |   | <b>27</b> |
| BASE DE PAIEMENT.....   |   | 27        |
| <b>ANNEXE « C ».....</b>  |   | <b>29</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....        |   | 29        |

## **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 Annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Marchés réservés conditionnels dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.**

Ceci est un appel d'offres ouvert. Par contre, cette offre sera mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>). Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises. Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non sensibles ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

#### **1.4 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – 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 : 120 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 adresse électronique indiqués 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 Ontario, 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 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**

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

**3.1.3.1** 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

**3.1.3.2** 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 et de personnes de l'extérieur qui ne sont pas des fonctionnaires évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) ressource, et peut fournir jusqu'à trois (3) ressources. Chaque ressource sera évaluée séparément.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

| <b>Instructions à l'intention des soumissionnaires</b> : Le soumissionnaire doit écrire à côté de chaque critère les numéros de pages de la proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.  | <b>Renvoi à la soumission</b> | <b>Respecté Oui/Non</b> |
|---|-------------------------------|-------------------------|
| <b>O1 Permis d'exercice et qualité de membre en règle</b><br><br>La ressource proposée par le soumissionnaire doit être inscrite auprès de son collège ou organisme professionnel ou de son bureau des normes professionnelles, dans la province ou le territoire où la personne travaille comme <b>psychologue</b> .<br><br>La preuve d'inscription doit être fournie.   |                               |                         |
| <b>O2 Expérience de travail auprès des Premières Nations ou des Inuit</b><br><br>La ressource proposée comme <b>psychologue</b> par le soumissionnaire doit avoir au moins douze (12) mois cumulatifs d'expérience de travail à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, auprès des Premières Nations ou des Inuit au Canada au cours des cent vingt (120) derniers mois. Il faut indiquer au moins les renseignements suivants :<br><br>a) l'endroit où le travail a été effectué;<br>b) le nom du chargé de projet/de la chargée de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel (si possible);<br>c) les dates de début et de fin des expériences de travail;<br>d) le titre de la ressource et une brève description de ses tâches;<br>e) les clientèles avec lesquelles la ressource a travaillé. |                               |                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>O3 Années d'expérience clinique</b></p> <p>La ressource proposée comme <b>psychologue</b> par le soumissionnaire doit avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience clinique à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de <b>psychologue</b> agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois. Il faut indiquer pour chaque expérience pertinente au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li> <li>b) le nom du chargé de projet/de la chargée de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel (si possible);</li> <li>c) les dates de début et de fin des expériences de travail;</li> <li>d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle desservie;</li> <li>e) une brève explication de la façon dont l'expérience clinique accumulée aidera la ressource à assumer le rôle proposé d'expert-conseil;</li> <li>f) le nom de la clinique si la ressource proposée travaillait à son compte.</li> </ul> <p><u>Le soumissionnaire doit aussi envoyer le curriculum vitæ à jour de la ressource proposée.</u></p> |  |  |
|--|--|--|

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

| <p><b>Instructions à l'intention des soumissionnaires :</b> Le soumissionnaire doit écrire à côté de chaque critère les numéros de pages de la proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.</p>  | <p><b>Nombre maximal de points</b></p> | <p><b>Renvoi à la soumission</b></p> | <p><b>Points accordés</b></p> |
|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>C1 Connaissance des programmes de santé provinciaux et territoriaux du Canada</b></p> <p>La ressource proposée comme <b>psychologue</b> du soumissionnaire devrait connaître les différents programmes sociaux, de santé et d'éducation des provinces et territoires du Canada (p. ex. prestations pour enfants, programme d'assistance sociale, Alberta Aids to Daily Living). La ressource proposée du soumissionnaire devrait savoir ce qui est offert aux résidents des provinces et territoires et indiquer chaque expérience de travail où elle a appris sur les différents programmes. Il faut indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li> <li>b) le nom du chargé de projet/de la chargée de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel (si possible);</li> <li>c) les dates de début et de fin des expériences de travail;</li> <li>d) une liste des programmes;</li> <li>e) une brève explication de la mesure dans laquelle la ressource proposée connaît ces programmes (p. ex. a-t-elle travaillé pour le programme? A-t-elle dû orienter des personnes vers ce programme?).</li> </ul> <p><i>Notation : Deux (2) points seront attribués pour chaque expérience pertinente fournie, jusqu'à concurrence de dix (10) points.</i></p> | <p><b>10</b></p>                       |                                      |                               |

|  |          |  |  |
|--|----------|--|--|
| <p><b>C2 Évaluation et rédaction de rapports en français et en anglais</b></p> <p>La ressource proposée comme <b>psychologue</b> par le soumissionnaire doit avoir une expérience de l'évaluation de cas et de la rédaction de rapports en français ou en anglais, et idéalement en anglais et en français.</p> <p>Pour être évaluée, l'expérience doit avoir été accumulée au cours des soixante (60) derniers mois. Il faut indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'endroit où le travail a été effectué;</li><li>b) le nom du chargé de projet/de la chargée de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel (si possible);</li><li>c) les dates de début et de fin des expériences de travail;</li><li>d) le type d'expérience (évaluation ou rédaction d'un rapport), une brève description du type de travail et la langue utilisée;</li><li>e) le nom de la clinique si la ressource proposée travaillait à son compte.</li></ul> <p><i>Notation : (pour un total de neuf [9] points)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>un point sera attribué par expérience (évaluation de cas ou rédaction de rapport) dans l'une des deux langues, jusqu'à concurrence de six (6) points;</i></li><li>- <i>un (1) point supplémentaire sera attribué par expérience (évaluation de cas ou rédaction de rapport) dans les deux langues, jusqu'à concurrence de trois (3) points.</i></li></ul> | <b>9</b> |  |  |
|--|----------|--|--|

|  |    |  |  |
|--|----|--|--|
| <p><b>C3 Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé, des services sociaux ou de l'éducation</b></p> <p>La ressource proposée comme <b>psychologue</b> par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la collaboration avec d'autres professionnels de la santé, des services sociaux ou de l'éducation (p. ex. physiothérapeutes, médecins, personnel infirmier, travailleurs sociaux, orthopédagogues) au nom des clients, et démontrer chaque expérience de travail. Il faut indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b) le nom du chargé de projet/de la chargée de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel (si possible);</p> <p>c) les dates de début et de fin des expériences de travail;</p> <p>d) une brève description de la façon dont la ressource proposée a collaboré avec d'autres professionnels au nom des clients (préciser les titres de compétence des professionnels);</p> <p>e) le nom de la clinique si la ressource proposée travaillait à son compte.</p> <p><i>Notation : Deux (2) points seront attribués pour chaque expérience de six (6) mois cumulatifs du travail en collaboration, jusqu'à concurrence de six (6) points.</i></p> | 6  |  |  |
| <p><b>C4 Lettres attestant d'une expérience de travail variée</b></p> <p>La ressource proposée comme <b>psychologue</b> par le soumissionnaire doit fournir deux (2) lettres d'employeurs actuels ou antérieurs attestant qu'elle a travaillé dans son domaine professionnel à titre de <b>psychologue</b> agréé au Canada au cours des soixante (60) derniers mois. Il faut indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'auteur ou de l'autrice de la lettre;</p> <p>b) la date de rédaction de la lettre;</p> <p>c) nom de l'employeur;</p> <p>d) l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur ou de l'autrice;</p> <p>e) les dates de début et de fin de l'expérience de travail de la ressource;</p> <p>f) la signature de l'auteur ou de l'autrice.</p> <p>Les lettres doivent provenir d'un employeur différent pour mener à l'obtention d'une note complète. Si plus d'une lettre provient d'un même employeur, une seule sera prise en compte.</p> <p><i>Notation : Deux (2) points seront attribués pour chaque lettre fournie, jusqu'à concurrence de quatre (4) points.</i></p>   | 4  |  |  |
| <p><b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS</b></p>   | 29 |  |  |
| <p><b>NOTE – NOTE DE PASSAGE 60 % (18 POINTS / 29 POINTS)</b></p>  |    |  |  |

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 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 18 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 29 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») 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% 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          |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <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> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
|                                     | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>                |                                      | 83,84                       | 75,56                      | 80,89                      |
| <b>Évaluation globale</b>           |                                      | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :** Les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire fixe tout compris pour la période initiale du contrat, ainsi que pour la première période optionnelle du contrat et pour la deuxième. Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables.

1. Le niveau d'effort (NE) annuel indiqué ci-dessous ne sert qu'à des fins d'évaluation pendant le processus de soumission et ne constitue pas un engagement quant à son utilisation future. Le NE estimé va comme suit :

Période initiale du contrat

510 h

Périodes optionnelles du contrat

1<sup>re</sup> année : 243 h

2<sup>e</sup> année : 292 h

2. Définition du taux horaire : Les paiements sont effectués pour les heures travaillées; il n'y a pas de disposition concernant les pauses-repas, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps de travail est supérieur ou inférieur à une heure de travail, un calcul proportionnel sera fait pour tenir compte du temps réel de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(minutes de travail} \times \text{taux horaire applicable)} / 60 \text{ minutes}$$

- a. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- b. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

| FIN1  |                              |  |                          |
|---|------------------------------|--|--------------------------|
| Période initiale du contrat<br>Date de l'attribution du contrat au 31 mars 2025 |                              |  |                          |
| Catégorie de personnel  | A                            | B                                      | C                        |
| - Psychologue   | Nombre d'heures<br>estimatif | Taux horaire fixe<br>tout compris (\$) | Coût total (\$)<br>A x B |
| Noms des ressources :   | 510 heures                   | _____ \$                               | _____ \$                 |
| <b>FIN1 : Prix total pour la période initiale du contrat</b>                    |                              |  | _____ \$                 |

| FIN2   |                              |  |                       |
|--|------------------------------|--|-----------------------|
| Première période optionnelle du contrat                                |                              |  |                       |
| Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026                          |                              |  |                       |
| Catégorie de personnel<br>- Psychologue                                | A                            | B                                      | C                     |
|  | Nombre d'heures<br>estimatif | Taux horaire fixe<br>tout compris (\$) | Coût total (\$) A x B |
| Noms des ressources :  | 243 heures                   | _____ \$                               | _____ \$              |
| <b>FIN2 : Prix total de la première période optionnelle du contrat</b> |                              |  | _____ \$              |

| FIN3   |                              |  |                       |
|--|------------------------------|--|-----------------------|
| Deuxième période optionnelle du contrat                                |                              |  |                       |
| Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027                          |                              |  |                       |
| Catégorie de personnel<br>- Psychologue                                | A                            | B                                      | C                     |
|  | Nombre d'heures<br>estimatif | Taux horaire fixe<br>tout compris (\$) | Coût total (\$) A x B |
| Noms des ressources :  | 292 heures                   | _____ \$                               | _____ \$              |
| <b>FIN3 : Prix total de la deuxième période optionnelle du contrat</b> |                              |  | _____ \$              |

|   |          |
|---|----------|
| <b>Prix évalué = FIN1 + FIN2 + FIN3</b> | _____ \$ |
| <b>Taxes applicables</b>                | _____ \$ |

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Marchés réservés conditionnels dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.**

1. Ceci est un appel d'offres ouvert. Par contre, cette offre sera mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>). Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises. Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non sensibles ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.
2. Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.
3. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

7. Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

- 1. Je suis un propriétaire de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- 2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

8. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
9. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
10. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante

informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

#### **5.2.3.3 Attestations - contrat**

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestations - contrat

## 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.

#### Clauses de sécurité : 1000242704

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 B**.
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 B** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **protégé B**
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 : C; 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

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.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (PWGSC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SSI);

## 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 2025 inclusivement

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sumanvir Sahota-Chhokar

Titre : Agente principale de l'approvisionnement

Services aux Autochtones Canada  
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens  
Adresse : 391 York Ave, Winnipeg, MB R3C 0P4

Téléphone : 204-914-6481

Courriel : [sumanvir.sahota-chhokar@sac-isc.gc.ca](mailto:sumanvir.sahota-chhokar@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

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Identifié lors de l'attribution du contrat)*

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

*(Identifié lors de l'attribution du contrat)*

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. *(Identifié lors de l'attribution du contrat)* Les droits de douane \_\_\_\_\_ *(insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »)* 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.

### **6.7.3 Mode de paiement**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Dépôt direct (national et international) ;

## **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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (*Identifié lors de l'attribution du contrat*)

## **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.

### **6.9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone**

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (2022-05-12) Attestation du statut d'entreprise autochtone

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- 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 \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### 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(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

#### 6.13.1 Remplacement d'individus spécifiques

Clause du *Guide des CCUA* [A7017C](#) (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

### 6.14 Assurance - aucune exigence particulière

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Services consultatifs d'un ou d'une **psychologue** en soutien à l'élaboration de politiques pour le Programme des services de santé non assurés (SSNA)

#### 2. Objectif

Services aux Autochtones Canada (SAC) requiert les services d'un ou d'une **psychologue** pour soutenir le Programme relativement aux politiques de programme, aux cas complexes et aux nouvelles données probantes dans le domaine des politiques et de la couverture pour les services de counseling en santé mentale. Les services seront fournis « selon les besoins ».

#### 3. Contexte

##### 3.1 Qu'est-ce que le Programme des SSNA?

Le Programme des SSNA de SAC offre aux membres inscrits des Premières Nations et aux résidents inuits reconnus au Canada une couverture pour un éventail de services de santé qui ne sont autrement pas fournis par d'autres programmes gouvernementaux ou régimes privés. Les SSNA comprennent les médicaments sur ordonnance et les médicaments en vente libre, les soins dentaires, les soins de la vue, les fournitures et équipements médicaux, le counseling en santé mentale et le transport pour des raisons médicales, pour offrir un accès à des services de santé non disponibles localement.

#### 4. Exigences

##### 4.1 Portée des travaux

L'expert-conseil ou l'experte-conseil appuiera l'examen de la politique actuelle du Programme des SSNA en donnant des conseils professionnels sur les documents de politiques actuels, comme le Guide sur les prestations pour counseling en santé mentale. De temps à autre, il ou elle pourrait devoir formuler des conseils sur des cas précis ou complexes pour lesquels une interprétation des politiques est nécessaire, ou lorsque de nouvelles données probantes pourraient nécessiter une interprétation ou des conseils et être prises en compte dans le cadre de l'amélioration en cours de la couverture du counseling en santé mentale du Programme des SSNA.

##### 4.2 Tâches

L'expert-conseil ou l'experte-conseil doit effectuer les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

###### 4.2.1 Relativement aux politiques et aux examens de cas ou de réclamations

|    | <b>Tâches et exigences</b>   |
|----|--|
| 1. | Sur demande du responsable désigné ou de la responsable désignée du Programme, mener l'examen des documents de politiques du Programme, surtout (sans s'y limiter) le Guide sur les prestations pour counseling en santé mentale des SSNA, en plus de soutenir l'élaboration de lignes directrices et d'autres documents pour soutenir l'arbitrage de réclamations dans le cadre du Programme. |

|    |  |
|----|--|
| 2. | Trouver et analyser de la littérature grise, clinique et universitaire pour fournir des recommandations fondées sur les données probantes pour orienter le travail.  |
| 3. | Prendre part à des groupes de travail et différents comités sur les services en santé mentale avec d'autres représentants du Programme, en plus de participer à des discussions et d'interagir avec des représentants qui gèrent d'autres programmes de SAC en soutien à la cohérence interne des politiques de SAC. |
| 4. | Passer en revue et soutenir l'élaboration de documents de communication orientés vers le client pour soutenir sa compréhension de la couverture du Programme.  |

#### 4.2.2 Généralités

|    | <b>Tâches et exigences</b>  |
|----|---|
| 1. | Lire des courriels et y répondre.   |
| 2. | Informar le responsable désigné ou la responsable désignée du Programme de toute période durant laquelle vous ne serez pas disponible, au moins sept jours à l'avance dans la mesure du possible. |
| 3. | Formuler des conseils sur des sujets relatifs à son domaine professionnel, au besoin.   |

#### 4.3 Produits livrables, échéanciers et critères d'acceptation

- a) L'expert-conseil ou l'experte-conseil travaillera avec le responsable désigné ou la responsable désignée du Programme pour établir un horaire de travail régulier, des échéanciers pour les produits livrables et des disponibilités pour une consultation directe avec des représentants de SAC.

#### 4.4 Contraintes

4.4.1 L'expert-conseil ou l'experte-conseil devra :

- a) suivre et formuler des conseils dans le cadre des procédures, lignes directrices, modèles et politiques applicables fournis par le responsable désigné ou la responsable désignée du Programme;
- b) veiller à ce que les renseignements soient gardés confidentiels et entretenir une bonne relation de travail entre demandeur et professionnel;
- c) utiliser le serveur désigné pour transmettre les renseignements :
  - exécuter les tâches seulement par l'entremise du réseau informatique ministériel à distance (Citrix);
  - utiliser seulement le compte courriel attribué par le Ministère pour envoyer tous les renseignements au Secrétariat ou à d'autres experts-conseils;
- d) assumer les coûts d'adhésion de son organisme professionnel respectif (le cas échéant) pour la durée totale du contrat, et fournir à SAC une preuve d'inscription sur demande.

#### 4.5 Soutien apporté par le Canada

4.5.1 Au cours de la première semaine après l'entrée en vigueur du contrat, le chargé de projet ou la

chargée de projet fournira ce qui suit :

- a) les documents existants de politiques de programme;
- b) les procédures administratives;
- c) les renseignements pertinents sur le Programme des SSNA;
- d) la politique sur la confidentialité
- e) tout autre document pertinent.

4.5.2 Le chargé de projet ou la chargée de projet devra fournir ce qui suit :

- a) de l'aide, du soutien ou de la rétroaction en temps opportun, selon les besoins;
- b) un compte courriel Microsoft Outlook de SAC;
- c) un accès réseau limité à SAC grâce à l'accès à un bureau virtuel, ou à une connexion à Citrix;
- d) tout autre renseignement pertinent permettant d'appuyer l'examen de la demande.

#### **4.6 Qualifications de l'entrepreneur**

L'expert-conseil ou l'experte-conseil devra être en mesure de communiquer et de collaborer avec facilité, ainsi qu'être habile et à l'aise avec les méthodes de communication technologique, dont la vidéoconférence, la conférence téléphonique et les courriels.

#### **5. Documents de référence**

- [Qui est admissible au programme des services de santé non assurés \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)
- [À propos du programme des services de santé non assurés \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)
- SSNA – [Prestations pour counseling en santé mentale \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)
- [Guide sur les prestations pour counseling en santé mentale \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)

#### **6. Lieu de travail**

On s'attend à ce que le travail soit effectué dans les installations de l'entrepreneur. Si l'expert-conseil ou l'experte-conseil doit se rendre dans les locaux du gouvernement du Canada, il ou elle y sera escorté(e) en tout temps.

#### **7. Langue de travail**

7.1 On s'attend à ce que la majorité des travaux se fassent en anglais, et parfois en français.

#### **8. Déplacements**

8.1 L'expert-conseil ou l'experte-conseil pourrait de temps à autre devoir se rendre dans la région de la capitale nationale (RCN).

8.2 Tous les frais de déplacement doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet ou la chargée de projet. Les paiements pour les frais de déplacement et de subsistance seront effectués conformément aux modalités de paiement et selon la Directive du Conseil du Trésor du Canada sur les voyages.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses qu'il a raisonnablement et convenablement effectuées dans l'exécution des travaux, établies conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (les taxes applicables sont en sus).
2. Définition du taux horaire : Les paiements sont effectués pour les heures travaillées; il n'y a pas de disposition concernant les pauses-repas, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps de travail est supérieur ou inférieur à une heure de travail, un calcul proportionnel sera fait pour tenir compte du temps réel de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(minutes de travail} \times \text{taux horaire applicable)} / 60 \text{ minutes}$$

- a. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- b. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**TABLEAU 1**

| <b>Période initiale du contrat</b>                      |                                  |  |                              |
|---|----------------------------------|--|------------------------------|
| <b>Date de l'attribution du contrat au 31 mars 2025</b> |                                  |  |                              |
| <b>Catégorie de personnel</b>                           | <b>A</b>                         | <b>B</b>                                   | <b>C</b>                     |
| <b>- Psychologue</b>                                    | <b>Nombre d'heures estimatif</b> | <b>Taux horaire fixe tout compris (\$)</b> | <b>Coût total (\$) A x B</b> |
| Noms des ressources :                                   | 510 heures                       | _____ \$                                   | _____ \$                     |
| <b>Prix total pour la période initiale du contrat</b>   |                                  |  | _____ \$                     |

**TABLEAU 2**

| <b>Première période optionnelle du contrat</b>                  |                                  |  |                              |
|---|----------------------------------|--|------------------------------|
| <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>             |                                  |  |                              |
| <b>Catégorie de personnel</b>                                   | <b>A</b>                         | <b>B</b>                                   | <b>C</b>                     |
| <b>- Psychologue</b>  | <b>Nombre d'heures estimatif</b> | <b>Taux horaire fixe tout compris (\$)</b> | <b>Coût total (\$) A x B</b> |
| Noms des ressources :   | 243 heures                       | _____ \$                                   | _____ \$                     |
| <b>Prix total de la première période optionnelle du contrat</b> |                                  |  | _____ \$                     |

**TABLEAU 3**

| <b>Deuxième période optionnelle du contrat</b>                  |                                  |  |                              |
|---|----------------------------------|--|------------------------------|
| <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027</b>             |                                  |  |                              |
| <b>Catégorie de personnel</b>                                   | <b>A</b>                         | <b>B</b>                                   | <b>C</b>                     |
| <b>- Psychologue</b>  | <b>Nombre d'heures estimatif</b> | <b>Taux horaire fixe tout compris (\$)</b> | <b>Coût total (\$) A x B</b> |
| Noms des ressources :   | 292 heures                       | _____ \$                                   | _____ \$                     |
| <b>Prix total de la deuxième période optionnelle du contrat</b> |                                  |  | _____ \$                     |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Prix évalué = TABLEAU 1 + TABLEAU 2 + TABLEAU 3</b> | \$ _____ |
| <b>Taxes applicables</b>                               | _____ \$ |

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<br>1000242704<br>Security Classification / Classification de sécurité<br>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 /<br>Direction générale / Secteur / Direction / Région<br>FNIHB/NIHB/NCR  | 2. Contract type / Type de contrat<br>Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/><br>Type : |
| 3. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Consultative services of A Psychologist. (PSAB)  |  |
| 4. Contract Amount / Montant du contrat   | 6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et<br>adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement):                     |
| 5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat<br>Contract Award to / au March 31, 2027  |  |
| 7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :   |  |
| 7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>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?<br>besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?  | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  |
| 7.3 access to the departmental computer network?<br>accès au réseau informatique du Ministère?  | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui  |
| (If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)   |  |
| PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)   |  |
| PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS  |  |
| 8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises?<br>Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?   |  |
| <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |
| INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)  |  |
| 9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information?<br>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?<br>Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?                                      |  |
| 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui  |
| 9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets?<br>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 fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)  |  |

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

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



Contract Number / Numéro du contrat  
1000242704  
Security Classification / Classification de sécurité

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION

13. ~~Organization~~ Project ~~Authority~~ / Chargé de projet de l'organisme  
Name (FOUO) – Nom (en lettres mouillées) ~~Title~~ Titre Signature  
Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. – N° de télécopieur E-mail ~~address~~ – Adresse courriel Date

14. ~~Organization~~ Security ~~Authority~~ / Responsable de la sécurité de l'organisme  
Name (FOUO) – Nom (en lettres mouillées) ~~Title~~ Titre Signature  
Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. – N° de télécopieur E-mail ~~address~~ – Adresse courriel Date

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

16. Procurement ~~Officer~~ / Agent d'approvisionnement  
Name (FOUO) – Nom (en lettres mouillées) ~~Title~~ Titre Signature  
Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. – N° de télécopieur E-mail ~~address~~ – Adresse courriel Date

17. Contracting Security ~~Authority~~ / Autorité contractante en matière de sécurité  
Name (FOUO) – Nom (en lettres mouillées) ~~Title~~ Titre Signature  
Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. – N° de télécopieur E-mail ~~address~~ – Adresse courriel Date

## Entente sur les exigences en matière de sécurité

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

Demande de propositions : 1000242704

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

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

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

#### **1.1 Sauvegardes physiques:**

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

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

#### **Définitions:**

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

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

**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) certifiées, 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.

| Niveau de classification | Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC        | Exigences  |
|--------------------------|---|--|
| Protégé A                | Courriel  | <p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.</li> </ul>   |
|                          | 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"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ 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"> <li>• comporter au moins 8 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>   |
| 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"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• 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).</li> <li>• Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé :</li> </ul> </li> </ul> |

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
|  |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3DES-168 bits ou davantage</li><li>▪ AES-128 bits ou davantage</li><li>• Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li><li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li><li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li></ul></li><li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques :<ul style="list-style-type: none"><li>• SHA-224</li><li>• SHA-256</li><li>• SHA-384</li><li>• SHA-512</li></ul></li></ul>  |
|  | 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"><li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li><li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li><li>▪ 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"><li>• comporter au moins 12 caractères;</li><li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li><li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li><li>• contenir au moins un chiffre;</li><li>• contenir au moins un caractère spécial.</li></ul></li></ul> |

#### 2.4 Connexion à distance au réseau du ministère des RCAANC/SAC

Le fournisseur doit accéder au réseau des RCAANC/SAC et à ses systèmes de TI à distance. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau des RCAANC/SAC.
- Le portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>) est utilisé.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. RCAANC/SAC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

### 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 :