



## DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

### RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Page 1 de 37

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

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

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

### DEMANDE DE PROPOSITION

#### Proposition aux MAINC:

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

Titre <b>DDP - Conseiller en rémunération pour RCAANC</b>	
Numéro de l'invitation <b>1000248903</b>	
Date (AAAAMMJJ) <b>2023-01-23</b>	
L'invitation prend fin À <b>10:00</b>	Fuseau horaire  <b>Heure Normale de l'Est (HNE)</b>
Le (AAAAMMJJ) <b>2023-02-07</b>	
<b>L'autorité contractante</b>	
Nom <b>Miriam Britel</b>	
Numéro de téléphone (873) 355-2463	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel <b>miriam.britel@sac-isc.gc.ca</b>	
Destination(s) des services <b>RCAANC - Secteur de la mise en oeuvre - RCN</b>	
Sécurité <b>CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ</b>	
<b>Instructions:</b> Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée</b> Voir aux présentes	
<b>Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire</b>	
Nom	
Titre	

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



## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES.....	6
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>8</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>13</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>15</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
L'ENTREPRENEUR DOIT EXECUTER LES TRAVAUX CONFORMEMENT A L'ENONCE DES TRAVAUX QUI SE TROUVE A L'ANNEXE.....		16
« A ».....		16
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5	RESPONSABLES.....	16
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7	PAIEMENT.....	19
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
6.10	LOIS APPLICABLES.....	20
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
6.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	20
6.13	PERSONNE IDENTIFIÉE.....	21
6.14	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	21
<b>ANNEXE « A ».....</b>		<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		22
<b>ANNEXE « B ».....</b>		<b>27</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>28</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		28



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) 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 RCAANC 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 trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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



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

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **3.1.2 Clauses du *Guide des CUA***

#### **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 évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N°	Critères obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir une accréditation valide en rémunération ou dans un domaine connexe comme les ressources humaines, la comptabilité, la gestion des affaires, les services ministériels.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat d'accréditation ou du numéro d'accréditation de la ressource (attestations reconnues relatives à la médiation; certificat de professionnel de la formation et du perfectionnement; attestations de formation d'institutions accréditées comme l'American National Standards Institute et l'Association for Challenge Course Technology; attestation de formation en ligne sur l'animation).
O2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en analyse de la rémunération.	Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque client de référence pour lequel l'expérience acquise satisfait aux exigences du critère :  1) Une brève description des services fournis au client;  2) La période au cours de laquelle le service a été fourni, dans un format indiquant le jour, le mois et l'année, p. ex. du (mois/année) au (mois/année) pour chaque mois;  3) Le nom du client auquel les services ont été fournis, ainsi que le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de son représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.





Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (C)	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points accordé
C1		40
C2		30
C3		15
<b>Note globale</b>	60	85

Num éro	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Points)
C1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer et étudier l'analyse des salaires et/ou de la rémunération totale pour déterminer la rémunération des employés;</li> <li>Examiner et faire des recommandations ou des changements au plan ou aux procédures de rémunération;</li> <li>Élaborer ou passer en revue les descriptions de travail, et déterminer le niveau de rémunération qui convient;</li> <li>Fournir des conseils et des orientations sur des initiatives spéciales, telles que les taux de rémunération, l'équité salariale, la conversion de la réforme de la classification et/ou la mise en œuvre de toute nouvelle convention collective, conformément aux lois, règlements, politiques, lignes directrices et procédures administratives de la fonction publique fédérale, etc.</li> </ul>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque client de référence pour lequel l'expérience acquise satisfait aux exigences du critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Une brève description des services fournis au client;</li> <li>La période au cours de laquelle le service a été fourni, dans un format indiquant le jour, le mois et l'année, p. ex. du (mois/année) au (mois/année) pour chaque mois;</li> <li>Le nom du client auquel les services ont été fournis, ainsi que le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de son représentant qui serait en mesure de</li> </ol>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée satisfaisant aux exigences du critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) domaine : 10 points</li> <li>Deux (2) domaines : 20 points</li> <li>Trois (3) domaines : 30 points</li> <li>Quatre (4) domaines : 40 points</li> </ul> <p><b>Nombre maximal de points : 40</b></p> <p><b>Remarque : Le soumissionnaire doit indiquer un projet pour chaque domaine ou un pour plusieurs domaines. Jusqu'à quatre projets seront acceptés.</b></p>



		corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.	
C2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices;</li><li>• Mener des examens, concevoir des stratégies de mise en œuvre;</li><li>• Élaborer des séances et des outils d'information.</li></ul>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque client de référence pour lequel l'expérience acquise satisfait aux exigences du critère :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Une brève description des services fournis au client;</li><li>2) La période au cours de laquelle le service a été fourni, dans un format indiquant le jour, le mois et l'année, p. ex. du (mois/année) au (mois/année) pour chaque mois;</li><li>3) Le nom du client auquel les services ont été fournis, ainsi que le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de son représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</li></ol>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée satisfaisant aux exigences du critère :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) domaine : 10 points</li><li>• Deux (2) domaines : 20 points</li><li>• Trois (3) domaines : 30 points</li></ul> <p><b>Nombre maximal de points : 30 points</b></p> <p><b>Remarque : Le soumissionnaire doit indiquer un projet pour chaque domaine ou un pour plusieurs domaines. Jusqu'à trois projets seront acceptés.</b></p>
C3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle possède des qualifications et de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience de travail dans l'un des territoires;</li><li>• Expérience dans le traitement de dossiers ayant une incidence sur les peuples autochtones;</li></ul>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque client de référence pour lequel l'expérience acquise satisfait aux exigences du critère :</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée satisfaisant aux exigences du critère :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) domaine : 5 points</li><li>• Deux (2) domaines : 10 points</li><li>• Trois (3) domaines : 15 points</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience dans la collaboration avec les gouvernements autochtones ou les conseils nordiques.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Une brève description des services fournis au client;</li> <li>La période au cours de laquelle le service a été fourni, dans un format indiquant le jour, le mois et l'année, p. ex. du (mois/année) au (mois/année) pour chaque mois;</li> <li>Le nom du client auquel les services ont été fournis, ainsi que le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de son représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</li> </ol>	<p>points</p> <p><b>Nombre maximal de points : 15 points</b></p> <p><b>Remarque : Le soumissionnaire doit indiquer un projet pour chaque domaine ou un pour plusieurs domaines. Jusqu'à trois projets seront acceptés.</b></p>
	<p><b>Total : Nombre maximal de points (85)</b></p>		
	<p><b>Note de passage (60 points)</b></p>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée à l'annexe B.

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

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 85 points.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<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>



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

#### **5.2.3.2.1** Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-15) Études et expérience



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé 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](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Miriam Britel

Titre : Expert principale d'approvisionnement

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada

Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 873-355-2463

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

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





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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada

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

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

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Sera déterminé à l'octroi du contrat)

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

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

Organisation :

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

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

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

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

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

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

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;



- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

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

### **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 \_\_\_\_\_ \$ (Sera déterminé à l'octroi du contrat) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel**

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

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

### **6.7.4 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.

*Instruction aux agents de négociation des contrats : Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.*

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 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.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (Sera déterminé à l'octroi du contrat).

### 6.12 Règlement des différends

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



- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### **6.13 Personne identifiée**

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

### **6.14 Remplacement d'individus spécifiques**

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



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **ÉVALUATION DES BESOINS EN MATIÈRE DE DÉPENSES POUR LA RÉMUNÉRATION DES PERSONNES NOMMÉES PAR LE GOUVERNEUR EN CONSEIL ET LES MINISTRES**

#### 1. **PORTÉE**

##### 1.1. **Objectif**

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) a besoin des services d'un entrepreneur pour effectuer une évaluation des besoins en matière de dépenses pour la rémunération des membres des conseils liés par un traité relevant de sa compétence et pour fournir des options et des recommandations concernant les nouveaux taux de rémunération qui seront utilisés par le Secteur de la mise en œuvre de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.

##### 1.2. **Contexte**

Les conseils sont des institutions indépendantes de gouvernance publique établies dans le cadre d'accords de revendications territoriales protégés par la constitution. Les conseils jouent un rôle unique et intégral dans la cogestion et la collaboration sur une variété de questions. Ils supervisent et font des recommandations et/ou prennent des décisions dans de nombreux domaines, notamment l'aménagement du territoire, la gestion de la faune, l'évaluation des impacts et l'octroi de permis pour les terres et les eaux. Dans certains cas, ces organismes remplissent des fonctions similaires à celles des organismes fédéraux – dont, par exemple, l'Agence d'évaluation d'impact du Canada – dans les zones de règlement des revendications territoriales.

Le Canada est tenu de financer les activités des conseils, y compris la rémunération versée aux membres et aux présidents. Les taux de rémunération qui s'appliquent aux membres et aux présidents des conseils liés par un traité et des institutions de gouvernement populaire (conseils) n'ont pas changé depuis 2002. Au cours des 20 dernières années, les conseils ont écrit à plusieurs reprises au premier ministre et au ministre responsable du portefeuille de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord pour demander une révision et une augmentation des taux de rémunération.

Le pouvoir en matière de rémunération est réparti entre le ministre et le gouverneur en conseil. Toutefois, les conseils assujettis au pouvoir ministériel suivent actuellement les Lignes directrices concernant la rémunération du Bureau du Conseil privé. Les organismes qui ont le plus besoin d'une augmentation sont les conseils d'aménagement du territoire, de gestion de la faune et de gestion des ressources renouvelables.

Le Secteur de la mise en œuvre a entrepris un examen et une analyse des taux actuels à l'échelle nationale. L'examen s'est appuyé sur des données qualitatives et quantitatives, ainsi que sur la participation de 37 conseils liés par un traité. Des fonctionnaires ont entrepris des consultations avec les directeurs exécutifs des conseils à l'échelle nationale au cours de l'été et



de l'automne 2018. Ils ont également établi une comparaison de la rémunération des conseils pour éclairer l'analyse et les recommandations.

Les taux de rémunération des conseils à l'étude ont été augmentés pour la dernière fois en 2002, et l'absence de taux actualisés a contribué à poser des risques opérationnels importants pour le fonctionnement continu des conseils. Cela a créé des risques relationnels entre les conseils et RCAANC, ainsi qu'entre le Canada et ses partenaires des traités. Les partenaires des traités autochtones, provinciaux et territoriaux ont appuyé l'augmentation des taux de rémunération pour les conseils et ont critiqué le Canada pour ne pas avoir agi avant.

Une grille de taux de rémunération modernisée, reflétant le travail unique entrepris par ces conseils, vise à atténuer ces risques.

## **2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

- [\*Lignes directrices concernant la rémunération des titulaires à temps partiel nommés par le gouverneur en conseil\*](#)
- *Documents internes au besoin; Rapport sur ce que nous avons entendu à propos de l'engagement concernant les taux des honoraires et les taux de rémunération*

## **3. EXIGENCE**

### **3.1. Étendue des travaux**

Le Secteur de la mise en œuvre de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada demande à l'entrepreneur de fournir les services suivants pour examen du ministre :

1. Effectuer une évaluation des besoins en matière de dépenses et fixer un barème de rémunération propre aux conseils liés par un traité, en reconnaissant leur nature unique établie en vertu d'accords de revendications territoriales protégés par la Constitution.
  - L'évaluation des besoins en matière de dépenses doit tenir compte du coût de la vie dans le Nord et dans les communautés éloignées, de la valeur des connaissances et de l'expertise traditionnelles, des taux de rémunération comparables pour un travail de valeur comparable, du recrutement et du maintien en poste de membres qualifiés au sein des conseils, des facteurs liés à la participation des bénéficiaires en tant que membres des conseils et de l'indemnisation adéquate des membres des conseils pour une perte de revenu potentielle.
  - Une évaluation des besoins en matière de dépenses propres aux traités reconnaîtra en outre le rôle unique et important joué par ces organisations dans le cadre des traités modernes protégés par la Constitution dans les efforts de réconciliation, d'autodétermination des Autochtones et de relations de gouvernement à gouvernement, de nation à nation et entre les Inuits et la Couronne.
2. Prévoir deux catégories de taux pour s'aligner sur les mandats et les fonctions des conseils. Les catégories actuelles sont établies par les [\*Lignes directrices concernant la rémunération\*](#), mais il existe des inégalités entre les conseils scientifiques/industriels et les conseils du savoir traditionnel. Selon les fonctions des conseils, créer des lignes directrices visant à regrouper et à catégoriser les conseils afin de réduire l'écart de rémunération et justifier les catégories.





- En évaluant les besoins en matière de dépenses, l'entrepreneur devrait tenir compte de la différence entre les conseils scientifiques et les conseils du savoir traditionnel, ce qui faciliterait la création de lignes directrices visant à regrouper et à catégoriser les conseils et la rémunération appropriée en fonction des conseils scientifiques et des conseils du savoir traditionnel.
- Réduire l'écart entre les conseils les mieux rémunérés et les moins bien rémunérés, conformément à ce qui a été entendu lors des consultations.

### **3.2. Tâches**

L'entrepreneur doit s'occuper de tous les aspects du processus d'évaluation des besoins en matière de dépenses, d'examen et de recommandation. L'entrepreneur doit travailler avec la Direction générale de la mise en œuvre désignée, l'Organisation des affaires du Nord, les employés du Secrétariat du Ministère et d'autres personnes désignées pour s'assurer que le processus d'évaluation des besoins en matière de dépenses, d'examen et de recommandation répond à toutes les exigences du secteur :

#### **1. Étape préparatoire**

- a) L'entrepreneur doit commencer par rencontrer le client pour discuter des objectifs généraux de l'évaluation des besoins en matière de dépenses;
- b) L'entrepreneur doit rassembler les renseignements historiques et publics pertinents pour étayer l'analyse du sujet (rapports, documents de travail, analyse des rémunérations, etc.) et examiner les documents internes disponibles pour l'évaluation des besoins en dépenses;
- c) L'entrepreneur doit fournir, pour examen et approbation par le chargé de projet, un plan décrivant l'approche de l'évaluation des besoins en matière de dépenses, y compris le calendrier et les principales étapes.

#### **2. Étape de l'examen et de l'analyse**

- a) L'entrepreneur doit examiner les renseignements recueillis à l'étape préparatoire;
- b) Au besoin, l'entrepreneur doit demander des éclaircissements pour bien comprendre l'information contextuelle;
- c) L'entrepreneur doit s'entretenir avec le personnel clé du chargé de projet et éventuellement avec les partenaires des traités, les membres ou les présidents des conseils et d'autres personnes désignées pour discuter de l'historique du dossier et de l'information provenant d'autres rapports;
- d) L'entrepreneur doit examiner les taux de rémunération qui s'appliquent aux conseils non liés par un traité à travers le Canada et les comparer à ceux qui s'appliquent aux conseils liés par un traité.

#### **3. Étape du projet d'évaluation des besoins en matière de dépenses**

- a) L'entrepreneur doit préparer et envoyer un projet de rapport d'évaluation des besoins en matière de dépenses pour que le chargé de projet l'examine et la commente au besoin;
- b) Au besoin, l'entrepreneur doit revoir l'examen du projet de rapport d'évaluation des besoins en matière de dépenses par le chargé de projet, y répondre et donner suite aux questions ou aux préoccupations.

#### **4. Étape du produit final**

- a) Une fois toutes les étapes susmentionnées terminées, l'entrepreneur doit préparer et remettre un document final au chargé de projet;
- b) L'entrepreneur doit faire une présentation et informer le client du produit final et expliquer comment certaines découvertes ou recommandations ont été faites;





- c) Au besoin, l'entrepreneur doit fournir des recommandations sur les prochaines/autres étapes.

**3.3. Livrables et critères d'acceptation**

Les livrables de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :

- Le plan du projet tel qu'énoncé au sous-article de l'étape préparatoire;
- Une copie de toutes les notes, de la correspondance écrite ou électronique de tout engagement effectué;
- Une copie de tous les documents ou renseignements utilisés pour les données comparables à travers le Canada;
- Tout projet de rapport d'évaluation des besoins en matière de dépenses pour examen et commentaires par le chargé de projet;
- Une copie finale imprimée et une copie numérique du rapport d'évaluation des besoins en matière de dépenses.

**3.4 Contraintes**

**Exigences linguistiques :** Anglais essentiel.

**Lieu du travail :** Le travail sera effectué dans les locaux de l'entrepreneur.

**3.5. Appui fourni par le Canada**

La Direction générale de la mise en œuvre appuiera l'entrepreneur comme suit :

- Fournir des documents justificatifs qui aideront l'entrepreneur à faire son évaluation et son examen.
- Les membres de l'équipe du client peuvent être mis à contribution pour aider à répondre aux questions, à trouver et à fournir les coordonnées des partenaires des traités, des gouvernements territoriaux ou d'autres ministères du gouvernement fédéral.

**3.6. Délais et dates de livraison**

Travaux
<b>1. Étape préparatoire</b>
Rencontrer le client pour évaluer les besoins.
L'entrepreneur rassemblera les renseignements historiques et publics pertinents pour étayer l'analyse du sujet (rapports, documents de travail, analyse des rémunérations, etc.). Le client veillera à ce que l'entrepreneur ait accès aux documents internes pertinents à l'évaluation des besoins en matière de dépenses.
Concevoir un plan d'évaluation des besoins en matière de dépenses à examiner et à approuver par le client.
Présenter le plan au client et le modifier au besoin.
<b>2. Étape de l'examen et de l'analyse</b>
Examiner les renseignements et effectuer un suivi au besoin.
Comparer les taux de rémunération des conseils non liés par un traité au Canada à ceux des conseils liés par un traité.
Inviter le personnel clé du client et éventuellement les membres ou présidents des conseils à des entrevues individuelles afin de discuter de l'historique du dossier et des renseignements tirés d'autres rapports.
<b>3. Étape du projet d'évaluation des besoins en matière de dépenses</b>
Préparer et envoyer au client un projet de rapport d'évaluation des besoins en matière de dépenses.



Examiner l'examen du projet d'évaluation des besoins en matière de dépenses effectué par le client et y donner suite.
Deuxième examen – envoyer le projet d'évaluation des besoins en matière de dépenses au client pour un deuxième examen.
Examiner l'examen du projet d'évaluation des besoins en matière de dépenses effectué par le client et y donner suite.
<b>4. Étape du produit final</b>
Préparer le document pour le client.
Fournir une présentation et informer le client sur le produit final.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Description	Taux journalier tout-inclus	Nombre de jours (estimés)	Total
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A x B</b>
<b>Période – À partir de la date de l’octroi du contrat au 31 mars 2024</b>			
Senior Compensation Consultant		52 days	
<b>Total (Taxes exclues)</b>			

**Définition d'un jour/au prorata**

Une journée est définie comme 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'effectuera pour les jours effectivement travaillés sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures.}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-dessus.



**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat 1000248903 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
---

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Implementation Sector - Treaty Management West	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : RFP
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Expenditure needs assessment of ministerial and governor-in-council board remuneration rates	
4. Contract Amount / Montant du contrat Under 75,000.00 \$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat ASAP to / au 2023-07-31	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input 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? 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? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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? 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

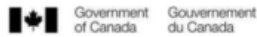
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9,1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9,2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9,2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / 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:  N/A /  Reliability/  Confidential/  Secret  Top Secret/ Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :  Non requis  Fiabilité  Confidential  Secret  Très secret

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

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



Contract Number / Numéro du contrat  
1000248903  
Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme  
Name (print) – Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | Digitally signed by vanHuustee, Monica  
Patrick Barthold | Director, Treaty Management West | vanHuustee, Monica | Date: 2022.12.28 12:25:28 -05'00'

Telephone No. – N° de téléphone | Facsimile No. – N° de télécopieur | E-mail address – Adresse courriel | Date  
1-613-943-5891 | | patrick.barthold@rcaanc-cimac.gc.ca |

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme  
Name (print) – Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | Digitally signed by Gauthier, Jasmin B  
Jasmin Gauthier | Contract Security Officer | Gauthier, Jasmin B | Date: 2023.01.18 10:36:04 -05'00'

Telephone No. – N° de téléphone | Facsimile No. – N° de télécopieur | E-mail address – Adresse courriel | Date  
| | jasmin.gauthier2@sac-isc.gc.ca | 2023-01-18

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement  
Name (print) – Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | Digitally signed by britel, miriam  
Miriam Britel | Senior Procurement Expert | britel, miriam | Date: 2023-01-10 09:01:31

Telephone No. – N° de téléphone | Facsimile No. – N° de télécopieur | E-mail address – Adresse courriel | Date  
873-355-2463 | | Miriam.Britel@sac-isc.gc.ca |

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité  
Name (print) – Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | Digitally signed by trottier, marcandre  
Marc-André Trottier | Contract Security Officer | trottier, marcandre | Date: 2023.01.20 08:19:56 -05'00'

Telephone No. – N° de téléphone | Facsimile No. – N° de télécopieur | E-mail address – Adresse courriel | Date  
| | marc-andre.trottier@sac-isc.gc.ca |



## Entente sur les exigences en matière de sécurité

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

Demande de propositions : 1000248903

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

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

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

#### 1.1 Sauvegardes physiques:

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

	<b>Protégé A</b>	<b>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 pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

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

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

#### 1.2 **Transport**

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

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

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

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.



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

### 1.2.3 Discussion

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

## **2. Exigences en matière de sécurité informatique**

### 2.1 Stockage de données électroniques

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

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

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

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

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-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>
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>
	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> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>Protégé B</b></p>	<p>Courriel chiffré et portant une signature numérique</p>	<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 :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3DES-168 bits ou davantage</li> <li>▪ AES-128 bits ou davantage</li> </ul> </li> <li>• Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> </li> <li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHA-224</li> <li>• SHA-256</li> <li>• SHA-384</li> <li>• SHA-512</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<p>Communications sans fil</p>	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures</p>



		<p>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>
	Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC (Voir annexe 1 de l'entente sur les exigences en matière de sécurité et s'engage à la respecter.</li></ul>
	Service Collaboration des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.</li></ul>
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li><li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li><li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li><li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li></ul>

## 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.



## Annexe 1

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

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez ce qui suit et vous acceptez de vous y conformer :

- Ce service permettra de transmettre les renseignements sensibles jusqu'au niveau protégé B inclusivement. Il s'agit de toute information dont la diffusion non autorisée pourrait entraîner des préjudices graves pour un individu, une organisation ou le gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'un avantage concurrentiel.
- Ce système ne servira pas à échanger l'information protégée C, confidentielle, secrète ou très secrète.
- Le Service d'échange sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC doit s'utiliser uniquement si on en a reçu l'autorisation.
- Ce service est accessible aux participants autorisés seulement.
- Les participants doivent protéger et éviter de partager leurs justificatifs d'identité (identificatif d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres, sans compter qu'ils doivent empêcher que ces justificatifs ne soient consultés par des individus non autorisés.
- Les participants doivent protéger et gérer l'information obtenue au moyen du Service d'échange sécurisé des fichiers d'RCAANC/SAC en évitant qu'elle ne soit divulguée à des individus non autorisés.
- Les participants auront accès au service à partir de leurs postes de travail individuels ou des postes de travail de l'organisation qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que des individus non autorisés n'interceptent les justificatifs d'identité ou d'autres renseignements sensibles sur le poste de travail.

Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système



## 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 :