

RETURN BIDS TO :**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**soumissionbid@sac-isc.gc.ca**REQUEST FOR PROPOSAL****Proposal To:** Indigenous Services Canada (ISC)

We hereby offer to sell to Her Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

DEMANDE DE PROPOSITION**Proposition aux:** Services aux Autochtones Canada (SAC)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires**Ce document contient une sécurité
Exigence - This document contains a
Security Requirement**

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution
CIRNAC-RCAANC

Title – Sujet	
Programme d'échantillonnage chimique des Premières Nations, Services aux Autochtones Canada, Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits, région de l'Ontario	
Sollicitation No. – N° de l'invitation	Date
1000248912	1er juin 2023
Sollicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02:00 PM	Eastern Standard Time (EST)
on – le 16 juin 2023	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:	Buyer Id – Id de l'acheteur
vanessa.demers-lamothe@sac-isc.gc.ca	DV1
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
National Capital Region/ Région de la Capitale Nationale	

Instructions : See Herein**Instructions: Voir aux présentes**

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Signature	Date

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le Ministère des Services aux Autochtones Canada (SAC), Direction Générale de la Santé des Premières Nations et des Inuit, région de l'Ontario, requiert les services d'un (1) ou de plusieurs laboratoires autorisés et accrédités pour effectuer l'analyse chimique des sources d'approvisionnement en eau potable des Premières nations dans quatre (4) emplacements géographiques : Sud, Thunder Bay Est, Thunder Bay Ouest et Sioux Lookout.

Le but de la présente demande de propositions (DDP) est d'attribuer un (1) Contrat pour les services des quatre (4) emplacements géographiques distincts: Sud, Thunder Bay Est, Thunder Bay Ouest et Sioux Lookout.

La durée initiale du Contrat est d'un (1) an à compter de la date d'octroi du Contrat, avec une provision allant jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

1.2 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>).

1.3 Énoncé des travaux

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

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, 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](#) 2020-05-28 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions du Ministère au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement.

Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

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

Tel qu'indiqué à la Partie 1 sous 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

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) L'équipe d'évaluation qui évaluera les soumissions techniques sera composée de représentants du Canada et pourrait également inclure des individus externes qui sont non-fonctionnaires.

4.1.1 Évaluation technique

Instructions aux soumissionnaires :

Chaque critère technique devrait être traité séparément. Le soumissionnaire est demandé d'indiquer le ou les numéros de pages pertinents de leur proposition qui correspondent à chaque critère.

Pour se conformer à un critère, le soumissionnaire doit démontrer clairement comment il répond au critère et fournir suffisamment de détails.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires (O1 à O6) spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

Critères techniques obligatoires	Respectés O/N	Référence transversale à la soumission
<p>O1 Accréditation du laboratoire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le laboratoire est accrédité pour les paramètres énumérés à l'Annexe « C » Paramètres. Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'accréditation.</p>		
<p>O2 Licence du MEPNP</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le laboratoire est agréé par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs (MEPNP) pour les paramètres énumérés à l'Annexe « C » Paramètres. Le soumissionnaire doit fournir une copie de la licence.</p>		
<p>O3 Capacité du soumissionnaire – Emplacement</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le laboratoire est situé dans la zone spécifique de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) en Ontario (voir l'appendice « B » – Carte) et doit fournir une attestation de l'emplacement du laboratoire.</p>		

<p>O4 Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience récente en matière d'analyses chimiques de l'eau en fournissant un résumé de son, ou de ses projets antérieurs au cours des cinq dernières années.</p> <p>Le rapport doit comprendre le nom des organisations, une courte description des projets (pas plus d'un paragraphe par projet) et leur durée.</p>		
<p>O5 Ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource qualifiée en tant que Gestionnaire de projet pour l'exigence décrite dans l'annexe « A » Énoncé des travaux.</p> <p>Pour la ressource étant proposée, le soumissionnaire doit fournir le nom et un curriculum vitæ.</p>		
<p>O6 Assurance de la qualité et contrôle de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de son système d'assurance et de contrôle de la qualité.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans la grille insérée ci-dessous.

Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés	Max. Points	Points attribués	Référence transversale à la soumission
<p>C1 : Méthode/plan de travail (20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont il propose de répondre aux exigences décrites dans l'annexe « A » Énoncé des travaux.</p> <p>La proposition doit être suffisamment détaillée pour permettre une compréhension complète de l'approche du soumissionnaire, y compris les méthodes et les <u>ressources humaines</u> nécessaires à l'exécution de chacune des tâches.</p> <p>Décrire brièvement le processus depuis la cueillette d'un échantillon dans une Première Nation jusqu'à la réalisation des exigences de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Décrire ses options pour une chaîne de contrôle qui répondra aux exigences de l'Énoncé des travaux.</p>	/20		

<p><u>Grille de notation</u> – Le ou les points seront attribués selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité à suivre la méthode du début à la fin : 20 points - incapacité à suivre la méthode ou le plan de travail : 0 point 			
<p>C2 : Degré de connaissance des contraintes possibles (jusqu'à 10 points)</p> <p>Degré de connaissance des contraintes possibles qui peuvent être anticipées et des solutions proposées pour ces contraintes.</p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser, en une page au maximum, les contraintes éventuelles qui peuvent être anticipées et proposer des solutions à ces contraintes.</p> <p><u>Grille de notation</u> – Le ou les points seront attribués selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - deux contraintes et solutions : 10 points - une contrainte et la solution : 5 points - aucune contrainte : 0 point 	/10		
<p>C3 : Présentation de la soumission (5 points)</p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait être claire et facile à comprendre.</p> <p><u>Grille de notation</u> – Le ou les points seront attribués selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - claire et facile à comprendre : 5 points - pas claire et pas facile à comprendre : 0 point 	/5		
MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES	/35		

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e

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.

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 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 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses de sécurité : 1000248912

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

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

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

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

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

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

- d) Insérer : « 2010B 36 (2020-05-28), Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

6.4 Durée du contrat (à déterminer au moment de l'octroi du contrat)

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables (à déterminer au moment de l'octroi du contrat)

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vanessa Demers-Lamothe
Titre : Agente principale de l'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A0H4
 Courriel : vanessa.demers-lamothe@sac-isc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer au moment de 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses (à déterminer au moment de l'octroi du contrat)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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 Méthode de paiement - Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

Le mode de paiement de facture par le Ministère correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada (https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_eng.pdf) et l'envoyer à l'adresse fournie.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010 B (2020-05-28)
- (c) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12);
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe D, Entente sur les exigences en matière de sécurité
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du : _____ (*A compléter lors de l'octroi du contrat*)

6.13 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](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Programme d'échantillonnage chimique des Premières Nations, Services aux Autochtones Canada, Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits, région de l'Ontario

1. Introduction

1.1 La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC) de la région de l'Ontario a besoin des services d'un laboratoire agréé et accrédité, ci-après dénommé « l'entrepreneur », pour effectuer l'analyse chimique des sources d'approvisionnement en eau potable des Premières Nations dans la région de l'Ontario. Voir la section 4 ci-dessous pour une liste des communautés concernées par cette exigence et l'appendice « B » pour une carte de leur emplacement général.

1.2 Les services seront nécessaires pour la région de la DGSPNI. Un contrat sera attribué et couvrira quatre (4) zones distinctes, comme suit :

- a) Sud;
- b) Thunder Bay Ouest;
- c) Thunder Bay Est;
- c) Sioux Lookout.

1.3 L'entrepreneur doit être agréé par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs (MEPNP) de l'Ontario et accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par le MEPNP, pour effectuer les travaux décrits dans la présente demande de proposition (DP). Les essais seront effectués conformément aux exigences actuelles du *Règlement 170/03* de l'Ontario en vertu de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable*. Une copie de la loi et des règlements connexes peut être consultée sur le site Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario (<https://www.ontario.ca/fr/lois>).

1.4 Il sera également nécessaire d'effectuer des essais chimiques généraux pendant toute la durée du contrat; la liste des paramètres figure à l'appendice « C ». Tous les échantillons doivent être traités comme le décrit le présent document.

1.5 L'entrepreneur devra fournir un formulaire de chaîne de contrôle, des bouteilles stériles pour le prélèvement des échantillons, des glacières de transport, des sachets réfrigérants, un service de courrier pour l'expédition des fournitures aux bureaux des Premières Nations/Services aux Autochtones Canada et le retour des échantillons.

1.6 L'entrepreneur sera chargé de saisir tous les résultats dans WaterTrax^{MC} (un système de collecte de données basé sur l'Internet, voir l'appendice « A » – Rapport dans WaterTrax^{MC} et visiter son site Web pour plus d'informations – www.watertrax.com) après l'analyse des échantillons. Le formulaire de chaîne de contrôle devra prévoir un espace pour la saisie d'un numéro d'identification WaterTrax^{MC}. Il est recommandé de travailler avec WaterTrax^{MC} sur cette question.

1.7 Un rapport des résultats sera envoyé par voie électronique à l'agent de la santé environnementale et publique de la communauté concernée. Une copie papier sera également envoyée à la Première Nation d'où provient l'échantillon (à l'attention de la personne qui a soumis l'échantillon) et éventuellement à l'agent de la santé environnementale et publique de Services aux Autochtones Canada (toutes les adresses et tous les noms, numéros et adresses électroniques des contrats seront fournis au début du contrat).

1.8 Les résultats de l'échantillonnage doivent être présentés sous une forme qui indique le paramètre indiqué en tant que composé chimique et qui est également inscrit intégralement. Ils doivent également comprendre la limite de détection de la méthode, le résultat, la concentration maximale acceptable (CMA) ou la concentration maximale acceptable provisoire (CMAP) ou l'objectif d'ordre esthétique (OE)/la recommandation opérationnelle (RO), selon ce qui est applicable conformément à la *Loi sur la salubrité de l'eau potable*, aux annexes 2 et 3 du *Règlement 169/03* de l'Ontario (<https://www.ontario.ca/fr/lois>) et les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada.

1.9 Les résultats supérieurs à la CMA ou à la CMAP seront indiqués dans le rapport et devront faire l'objet d'un avis immédiat à l'agent de la santé environnementale et publique pour cette communauté (de vive voix). Une liste de personnes-ressources comprenant des noms et des numéros sera fournie au début du contrat ou peu après, ainsi qu'un numéro de garde après les heures de travail; ces listes seront mises à jour si nécessaire.

2. Objectif

L'objectif est de répondre aux exigences du *Règlement 170/03* de l'Ontario sur les exigences en matière d'analyses chimiques pour les systèmes d'approvisionnement en eau dans les communautés des Premières Nations. Les données issues de l'analyse de l'échantillon doivent être saisies dans WaterTrax^{MC}. Être en mesure d'effectuer périodiquement des analyses chimiques générales de l'eau pendant toute la durée du contrat (conformément à la liste des paramètres figurant à l'appendice « C », exigences supplémentaires – chimie générale). Disposer d'un laboratoire central pour la soumission des échantillons. La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) utilisera ces informations pour informer les différentes Premières Nations de l'état de leurs réserves d'eau potable.

3. Contexte, hypothèses et portée précise de l'exigence

3.1 La DGSPNI – région de l'Ontario est chargée d'aider les communautés des Premières Nations à mettre en place des programmes de surveillance des systèmes d'eau potable. Le gouvernement provincial de l'Ontario utilise le *Règlement 170/03* de l'Ontario en vertu de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* pour tous les systèmes d'approvisionnement en eau réglementés par les municipalités. SAC utilisera ce règlement comme guide de référence pour déterminer les exigences en matière d'échantillonnage.

3.2 Bien que SAC dispose d'un certain nombre de laboratoires qui effectuent des essais analytiques, la DGSPNI – région de l'Ontario doit faire appel à un laboratoire accrédité en raison de considérations logistiques et des types d'analyses spécialisées requises.

3.3 L'entrepreneur doit être titulaire d'une licence valide délivrée par le MEPNP et d'une accréditation valide délivrée par le Conseil canadien des normes ou par la Canadian Association for Laboratory Accreditation (la licence et l'accréditation doivent toutes deux demeurer valides pendant toute la durée du contrat). La licence et l'accréditation doivent permettre à l'entrepreneur d'effectuer des analyses d'eau sur les paramètres énumérés à l'appendice « C ».

3.4 Les résultats des essais et les informations associées sont considérés comme confidentiels pour les utilisateurs finaux et la DGSPNI – région de l'Ontario, et ne doivent pas être communiqués sans autorisation expresse.

4. Frontières physiques

a) SUD :

Les bureaux locaux de la DGSPNI dans la zone sud de l'Ontario sont situés dans cinq régions précises (Ottawa, Peterborough, Brantford, Orillia et London) et un total de 23 Premières Nations bénéficient de services de santé environnementale et publique. Les zones de ramassage du courrier doivent être déterminées par l'entrepreneur afin de permettre aux Premières Nations de soumettre facilement des échantillons à des fins d'analyse.

Bureau de Peterborough : Première Nation d'Alderville Première Nation de Curve Lake Première Nation de Hiawatha Mississaugas de l'île Scugog Mohawks de la baie de Quinte (Tyendinaga)	Bureau d'Ottawa : Algonquin de Pikwakanagan (Golden Lake)
Bureau d'Orillia : Chippewas de Nawash (Cape Croker) Chippewas de Rama Saugeen Première Nation de Moose Deer Point Mohawks de Wahta (Gibson) Beausoleil (Christian Island) Première Nation de Wasauksing (Parry Island) Bande des Chippewa de Georgina Island	Bureau de London : Première Nation des Chippewas de la Thames Aamjiwnaang (Chippewas de Sarnia) Chippewas de Kettle et Stony Point Nation des Oneidas de la Thames Nation de Munsee-Delaware Walpole Island Moravian des Thames
Bureau de Brantford : Six Nations of the Grand River Mississaugas de New Credit	

b) THUNDER BAY OUEST :

Les bureaux locaux de la DGSPNI de Thunder Bay Ouest sont situés dans deux régions précises (Thunder Bay et Kenora), où dix Premières Nations bénéficient de services de santé environnementale et publique. Les zones de ramassage du courrier doivent être déterminées par l'entrepreneur afin de permettre aux Premières Nations de soumettre facilement des échantillons à des fins d'analyse.

Bureau de Thunder Bay : Biinjitiwaabik Zaaging Anishnaabek (Rocky Bay) Fort William Gull Bay (Kiashke Zaaging Anishinaabek) Namaygoosisagagun (Collins) Red Rock (Lake Helen) Whitesand Pays Plat Biigtigong Nishnaabeg (Pic River) Pic Mobert	Bureau de Kenora : Iskatewizaagegan n° 39 (Shoal Lake n° 39)
--	--

c) THUNDER BAY EST :

Les bureaux locaux de la DGSPNI de Thunder Bay Est sont situés dans trois régions précises (Sault Ste. Marie, Sudbury et Timmins) où 34 Premières Nations bénéficient de services de santé environnementale et publique. Les zones de ramassage du courrier doivent être déterminées par l'entrepreneur afin de permettre aux Premières Nations de soumettre facilement des échantillons à des fins d'analyse.

Bureau de Sudbury :	Bureau de Timmins :	Bureau de Sault Ste. Marie :
Aundeck-Omni-Kaning (Sucker Creek) Dokis Henvey Inlet M'Chigeeng (West Bay) Magnetawan Nipissing Shawanaga Sheguiandah Sheshegwaning Temagami Wahnapiatae Whitefish Lake Whitefish River (Birch Island) Wikwemikong Zhiibaahaasing (Cockburn Island)	Attawapiskat Brunswick House Chapleau Cree Chapleau Ojibway Fort Albany Kashechewan Matachewan Mattagami Moose Cree Peawanuck (Weenusk) Taykwa Tagamou (New Post) Wahgoshing	Batchewana Garden River Michipicoten Mississauga Sagamok Anishnawbek Serpent River Thessalon

d) SIOUX LOOKOUT :

Un total de 30 Premières Nations bénéficient de services de santé environnementale et publique. L'entrepreneur doit offrir un service de courrier à chaque Première Nation pour la soumission d'échantillons à des fins d'analyse.

Bureau de Sioux Lookout :	
Première Nation de Bearskin Lake Première Nation de Cat Lake Première Nation de Deer Lake Première Nation d'Eagle Lake Première Nation de Fort Severn Première Nation de Kasabonika Première Nation de Keewaywin Première Nation de Kingfisher Lake Kitchenuhmaykoosib Inninuwug (Big Trout Lake) Première Nation de Koocheching Première Nation du Lac Seul - Frenchman's Head Première Nation du Lac Seul - Kejick Bay Première Nation du Lac Seul - Whitefish Bay Première Nation du Lac Seul - École Pelican Falls Première Nation de McDowell Lake	Première Nation de Muskrat Dam Mishkeegogamang (New Osnaburgh) Première Nation de Slate Falls Nation Ojibway de la Première Nation Saugeen Première Nation de North Spirit Lake Première Nation de Pikangikum Première Nation de Poplar Hill North Caribou Lake Première Nation de Sachigo Lake Première Nation de Sandy Lake Nation Ojibway de Wabigoon Lake Première Nation de Wabauskang Première Nation de Wapekeka Première Nation de Wawapekewin (Long Dog) Première Nation de Wunnimun Lake

5. Exigences

5.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

5.1.1 L'entrepreneur effectuera les travaux nécessaires pour fournir tous les éléments livrables conformément au présent énoncé des travaux, y compris les tâches suivantes, mais sans s'y limiter :

- a) à la demande d'un agent de la santé environnementale et publique ou d'un membre des Premières Nations autorisé par la DGSPNI, l'entrepreneur préparera et expédiera dans les 24 heures : des formulaires de chaîne de contrôle, des bouteilles stériles pour le prélèvement d'échantillons, des glacières de transport, des instructions d'expédition et des sachets réfrigérants pour le prélèvement d'échantillons d'eau;
- b) l'entrepreneur dirigera le ramassage des échantillons dans chaque communauté ou bureau local et leur livraison au laboratoire en temps voulu, les analysera et présentera un rapport à la personne qui a soumis les échantillons et à notre ministère dans un temps raisonnable (24 à 48 heures après réception au laboratoire). Les modalités d'expédition à destination et en provenance du laboratoire relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur;
- c) les problèmes liés au transport doivent être réglés par l'entrepreneur afin d'assurer une perturbation minimale du transport et de l'analyse des échantillons;
- d) si une demande d'analyse d'urgence est reçue d'un agent de la santé environnementale et publique, le délai de traitement accéléré sera réduit pour permettre cette analyse. Dans certains cas, les échantillons d'eau peuvent être livrés directement au laboratoire;
- e) au début du contrat, l'entrepreneur doit être en mesure de saisir les résultats dans WaterTrax^{MC}. Pour ce faire, le formulaire de chaîne de contrôle devra comporter un espace réservé au numéro de point de localisation de l'échantillon de WaterTrax^{MC}. Ce numéro de localisation doit être indiqué par l'échantillonneur sur le formulaire de la chaîne de contrôle;
- f) les trousse d'échantillonnage assemblées doivent être expédiées à chaque Première Nation ou bureau local par l'entrepreneur. Le nombre de trousse d'échantillonnage et les emplacements seront communiqués à l'entrepreneur au début du contrat, lors de la réunion initiale. Les échantillons seront prélevés par un employé de la Première Nation (opérateur de l'usine de traitement de l'eau, représentant en santé communautaire ou infirmière en santé communautaire) ou par un agent de la santé environnementale et publique. Les échantillons seront prélevés et envoyés à l'entrepreneur. Le prélèvement et l'expédition des échantillons se feront le même jour, dans la mesure du possible;
- g) l'entrepreneur analysera les échantillons reçus pour les paramètres énumérés dans la chaîne de contrôle. L'entrepreneur se conformera aux exigences de sa licence du MEPNP et de son accréditation en ce qui concerne la manipulation et l'analyse des échantillons reçus;
- h) en cas de résultat négatif, l'entrepreneur appelle immédiatement l'agent de la santé environnementale et publique chargé de l'échantillon ou, en dehors des heures d'ouverture (8 h à 16 h), du lundi au vendredi, l'agent de la santé environnementale et publique de garde, au numéro suivant : 1-855-407-2676 (une liste des noms et numéros des personnes-ressources sera fournie pour la durée du contrat au début de celui-ci ou peu après). L'entrepreneur téléphonera également à la personne qui a soumis l'échantillon et qui est indiquée dans la chaîne de contrôle;
- i) **Sud, Thunder Bay Est, Thunder Bay Ouest, Sioux Lookout** : Les résultats de l'échantillonnage doivent être saisis dans le programme Water Trax^{MC} par l'entrepreneur dans les 48 heures suivant l'achèvement des travaux. Un rapport des résultats sera envoyé par voie électronique à l'agent de la santé environnementale et publique de la communauté concernée

dans les 48 heures suivant l'achèvement des travaux. Une copie papier sera également envoyée à la Première Nation d'où provient l'échantillon (à l'attention de la personne qui a soumis l'échantillon) et éventuellement à l'agent de la santé environnementale et publique de Services aux Autochtones Canada (toutes les adresses et tous les noms, numéros et adresses électroniques des contrats seront fournis au début du contrat);

- j) toute autre tâche connexe spécifiée par le chargé de projet.

6. Spécifications et normes

6.1 Licence et accréditation

6.1.1 L'entrepreneur doit être titulaire d'une licence valide délivrée par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario et d'une accréditation valide délivrée par la Canadian Association for Laboratory Accreditation (la licence et l'accréditation doivent toutes deux demeurer valides pendant toute la durée du contrat). La licence et l'accréditation doivent permettre à l'entrepreneur d'effectuer des analyses d'eau sur les paramètres énumérés à l'appendice « C ».

6.1.2 L'entrepreneur doit, à tout moment du contrat, être en possession d'une licence. Si l'entrepreneur reçoit d'un organisme de réglementation un ordre ou une instruction de remédier à une lacune qui affecte sa licence ou son accréditation, il doit en informer le chargé de projet par courriel dans les 24 heures.

6.2 Les échantillons d'eau soumis à l'analyse sont sensibles à la température et au temps et doivent être reçus par le laboratoire à une température précise pour permettre l'analyse. L'analyse des échantillons doit commencer dans les 48 heures suivant le prélèvement de l'échantillon (l'objectif est de 24 heures); les conditions de stockage doivent être comprises entre 4 °C et 10 °C et les échantillons ne doivent jamais être congelés.

6.3 Les résultats des échantillons doivent être saisis dans le programme WaterTrax^{MC} dans les 48 heures suivant la fin de l'analyse.

6.4 L'entrepreneur est responsable de l'expédition, à destination et en provenance de chaque communauté ou bureau local, des fournitures nécessaires à la collecte des échantillons d'eau tels que décrits, ainsi que des échantillons d'eau collectés devant être analysés.

7. Méthode et source d'acceptation

7.1 L'entrepreneur indiquera dans une déclaration écrite que tous les échantillons reçus ont été analysés à minuit le XXXXDATE.

7.2 Les rapports d'analyse et la saisie des données dans WaterTrax^{MC} peuvent être achevés au plus tard le XXXXDATE, pour les échantillons soumis le XXXXDATE.

8. Exigences en matière de rapports

8.1 L'entrepreneur signale (de vive voix) à l'agent de la santé environnementale et publique et à la personne qui a soumis l'échantillon tout résultat dépassant une concentration maximale acceptable (CMA) ou une concentration maximale acceptable provisoire (CMAP) le jour même de la détection. Si la détection se produit en dehors des heures normales de travail (de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi), l'entrepreneur utilisera le numéro d'appel de l'agent de la santé environnementale et publique. Une copie du rapport d'analyse sera envoyée par voie électronique à l'agent de la santé environnementale et publique chargé de l'échantillon dans les 48 heures suivant la fin de l'analyse en laboratoire.

8.2 Une copie papier sera également envoyée à la Première Nation d'où provient l'échantillon, à l'attention de la personne qui a prélevé l'échantillon et, le cas échéant, à l'agent de la santé environnementale et publique de Services aux Autochtones Canada (toutes les adresses et tous les noms, numéros et adresses électroniques des personnes-ressources seront fournis au début du contrat ou peu de temps après).

8.3 Un rapport de vérification mensuel sera fourni à chaque représentant technique, confirmant que les données d'analyse ont été téléchargées dans WaterTrax. Ce rapport électronique sera fourni la première semaine du mois suivant.

9. Procédures de contrôle de la gestion de projet de l'entrepreneur

9.1 La personne désignée comme gestionnaire de projet dans la proposition de l'entrepreneur examine les résultats des essais pour s'assurer que tous les paramètres ont été pris en compte.

9.2 Chaque agent de la santé environnementale et publique sera chargé d'informer l'agent principal de la santé environnementale et publique si les résultats des essais n'ont pas été reçus, complétés ou n'ont pas été complétés selon les directives.

9.3 Le calendrier de paiement sera basé sur les échantillons reçus, analysés et téléchargés dans WaterTrax.

9.4 Toutes les factures doivent être accompagnées de l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou un agent autorisé :

« Je certifie que j'ai examiné les informations contenues dans cette facture, y compris le nom légal, l'adresse et l'identifiant de l'Agence des services frontaliers et du revenu du Canada, et qu'elles sont correctes et complètes, et qu'elles révèlent pleinement l'identification de cet entrepreneur. »

9.5 Les questions relatives à l'administration et à la facturation doivent être acheminées à l'agent principal de la santé environnementale et publique concerné.

XXXENVOYER LES FACTURES DANS LE SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT AU PAIEMENT EN LIGNE (APL)

L'entrepreneur interagira avec le responsable technique ou son représentant pour traiter les questions techniques. Ces représentants du Ministère auront les connaissances nécessaires pour résoudre la plupart des problèmes et pour approuver la poursuite de l'analyse de l'échantillon sur la base de leur expertise dans ces domaines. Les noms, numéros et adresses des personnes-ressources seront fournis au début du contrat.

10. Procédures de gestion des changements

10.1 Toute modification de la portée de ce projet doit être acheminée au chargé de projet pour examen, évaluation et approbation éventuelle. Les modifications approuvées feront l'objet d'un avenant au contrat.

10.2 Une modification écrite décrivant tout changement de la portée du contrat sera présentée à toutes les parties ayant un intérêt direct dans le contrat avant qu'elle ne soit apportée, afin de s'assurer que toutes les parties sont d'accord avec cette modification.

11. Obligations de Services aux Autochtones Canada

11.1 SAC fournira les numéros de téléphone, de télécopieur, de cellulaire et les adresses électroniques des membres du personnel et de la clientèle des Premières Nations, le cas échéant, et donnera accès à la base de données WaterTrax^{MC} pour permettre l'entrée des résultats des essais. Les agents de la santé environnementale et publique dans leur zone géographique de responsabilité apporteront leur soutien pour les questions relatives aux résultats des analyses de l'eau.

11.2 Dans le cadre de ce ou ces contrats, le ou les entrepreneurs n'ont pas besoin d'équipement fourni par le gouvernement, d'accès à la documentation, de réseaux ou d'autres éléments associés.

12. Obligations de l'entrepreneur

Pour répondre aux exigences énoncées dans le ou les contrats.

13. Lieu de travail

13.1 Tous les travaux seront effectués dans les laboratoires où l'octroi de licence et l'accréditation ont été accordés. Le cas échéant, veuillez inclure une liste des sous-traitants proposés, en indiquant leurs capacités, leur expérience et leur degré d'implication dans le travail, ainsi qu'une copie de leur licence et de leur accréditation pour effectuer le travail décrit dans la présente DDP.

13.2 En raison de la charge de travail et des échéances existantes, tout le personnel affecté à un contrat résultant de la présente DDP doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel du Ministère.

14. Langue de travail

14.1 La langue de travail est l'anglais.

15. Réunions

15.1 Une première réunion virtuelle aura lieu afin de coordonner les services.

16. Exigences particulières

16.1 La collecte de données est nécessaire, mais uniquement à des fins d'information pour Services aux Autochtones Canada et les Premières Nations. Ces informations sont réservées à l'usage de Services aux Autochtones Canada et des Premières Nations et ne peuvent être communiquées à d'autres organismes ou utilisées à d'autres fins sans l'autorisation expresse du représentant du Ministère.

16.2 Le laboratoire doit être agréé et accrédité pour effectuer les essais des paramètres indiqués à l'appendice « C » exigés en Ontario.

17. Frais de déplacement et de séjour – S. O.

18. Calendrier de projet

18.1 Calendrier et degré d'effort estimé (structure de répartition du travail)

À la demande d'un agent de la santé environnementale et publique ou d'un membre des Premières Nations autorisé par la DGSPNI, l'entrepreneur préparera et expédiera dans les 24 heures : des formulaires de chaîne de contrôle, des bouteilles stériles pour le prélèvement d'échantillons, des glacières de transport, des instructions d'expédition et des sachets réfrigérants pour le prélèvement d'échantillons d'eau.

L'entrepreneur est responsable de l'expédition vers et depuis chaque communauté ou bureau local des fournitures nécessaires à la collecte des échantillons d'eau décrits, ainsi que des échantillons d'eau collectés devant être analysés.

Les agents de la santé environnementale et publique informeront les représentants des Premières Nations des exigences des laboratoires, des délais et des lieux de soumission des échantillons. Cette démarche doit être effectuée dans la semaine qui suit la signature du contrat.

19. Ressources requises ou types de rôles à remplir

19.1 Le ou les entrepreneurs doivent démontrer leur expertise dans ce domaine et le maintien du statut du laboratoire en tant que laboratoire agréé et accrédité. Tout problème lié à l'accréditation doit être résolu dans les 24 heures. Si ce n'est pas le cas, l'entrepreneur doit en informer notre ministère dans les 24 heures. Si le laboratoire perd son accréditation, le contrat sera résilié.

20. Documents applicables et glossaire

21.1 Documents applicables

Appendice « A » – Rapport dans WaterTrax
Appendice « B » – Carte
Appendice « C » – Paramètre

21.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

SAC = Services aux Autochtones Canada
DGSPNI = Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits
ASEP = agent de la santé environnementale et publique
LSEP = *Loi sur la salubrité de l'eau potable* (Ontario)
MEPNP = ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs
CMA = Concentration maximale acceptable
CMAP = Concentration maximale acceptable provisoire

APPENDICE « A » RAPPORT DANS WATERTRAX

Exigences relatives aux laboratoires pour la production de rapports dans le service WaterTrax pour Services aux Autochtones Canada, DGSPNI

Les rapports sont transmis par voie électronique au service de l'agence WaterTrax dès que l'analyse est terminée et que les résultats sont complets. En aucun cas, la période entre l'achèvement de l'analyse et la présentation des résultats ne doit dépasser 48 heures.

Pour les spécifications techniques, se référer aux documents :

***Becoming a WaterTrax Data Partner (Devenir un partenaire de données WaterTrax)
Laboratory Report File Specification wtx_2.0 (Spécification du fichier de rapport de laboratoire wtx_2.0)***

(les versions les plus récentes sont disponibles auprès de WaterTrax Inc.)

Les rapports rejetés par le système WaterTrax doivent être corrigés et soumis à nouveau.

Les laboratoires doivent inclure les « champs » de données suivants en plus des champs obligatoires compris dans le format de fichier de rapport de laboratoire WaterTrax WTX_2.0.

COMMENTAIRE SUR L'ÉCHANTILLON DE LABORATOIRE

Champ 14 dans le format de fichier de rapport de laboratoire WaterTrax WTX_2.0

Veillez utiliser le champ Comment (Commentaire) de l'échantillon de laboratoire pour indiquer le nom du point d'échantillonnage (souvent appelé « Sample Description » [Description de l'échantillon] ou « Sample Location » [Emplacement de l'échantillon]) tel qu'il apparaît sur la chaîne de contrôle ou le formulaire de soumission d'échantillon. L'indication du nom du point d'échantillonnage dans ce champ nous permet de confirmer que nous avons fourni le bon localisateur de point d'échantillonnage, et donc que les données ont été transférées au bon point d'échantillonnage dans la base de données WaterTrax.

MÉTHODE ANALYTIQUE

Champ 20 dans le format de fichier de rapport de laboratoire WaterTrax WTX_2.0

Le champ Analytical Method (Méthode analytique) doit contenir le nom ou la description de la méthode analytique utilisée pour mesurer ou détecter l'analyte. Par exemple, les méthodes normatives pour l'examen des eaux et des eaux usées en vue de détecter la présence de métaux par spectrométrie de masse par plasma à couplage inductif peuvent être indiquées comme « APHA 3125 » ou « SM 3125 ». Veillez ne pas utiliser un code de laboratoire interne qui n'aurait aucune signification pour le destinataire du rapport.

LIMITE DE DÉTECTION

Champ 21 dans le format de fichier de rapport de laboratoire WaterTrax WTX_2.0

Veillez toujours indiquer la limite de détection. Ceci est particulièrement important pour les résultats de non-détection (ND) et de dépassement d'intervalle (DI), afin que le résultat s'affiche comme « <x » ou « >x » dans WaterTrax.

COMMENTAIRE SUR LE RÉSULTAT DU LABORATOIRE

Champ 19 dans le format de fichier de rapport de laboratoire WaterTrax WTX_2.0

Veillez indiquer la communication des résultats de terrain (résultats soumis sur le formulaire de demande qui ne sont pas basés sur une analyse de laboratoire) dans le champ 19 avec le texte « Données de terrain communiquées par le client ». Cela nous permet de définir et de séparer les résultats de laboratoire et de terrain lors de la création de rapports. Nous savons que WaterTrax ajoutera bientôt un champ de signalement au format de fichier pour faciliter cette opération.

APPENDICE "B" – Carte



APPENDICE "C" – PARAMÈTRE

Élément 1 : ANNEXE 23 de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* de l'Ontario, *Règlement 170/03*

PARAMÈTRES INORGANIQUES**Paramètre :**

1. Antimoine
2. Arsenic
3. Baryum
4. Bore
5. Cadmium
6. Chrome
7. Mercure
8. Sélénium
9. Uranium

Élément 2 : ANNEXE 24 de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* de l'Ontario, *Règlement 170/03*

PARAMÈTRES ORGANIQUES**Paramètre :**

1. Alachlore
2. Atrazine + métabolites N-désalkylés
3. Azinphos-méthyl
4. Benzène
5. Benzo(a)pyrène
6. Bromoxynil
7. Cabaryl
8. Carbofuran
9. Tétrachlorure de carbone
10. Chlorpyrifos
11. Diazinon
12. Dicamba
13. 1,2-Dichlorobenzène
14. 1,4-Dichlorobenzène
15. 1,2-dichloroéthane
16. 1,1-Dichloroéthylène (chlorure de vinylidène)
17. Dichloroéthane
18. 2,4-Dichlorophénol
19. acide 2,4-dichlorophénoxy acétique (2,4-D)
20. Diclofop-méthyl
21. Diméthoate
22. Diquat
23. Diuron
24. Glyphosate
25. Malathion
26. Acide 2,4-dichlorophénoxyacétique
27. Méthoxychlore
28. Métribuzine
29. Monochlorobenzène
30. Paraquat
31. Pentachlorophénol
32. Phorate
33. Piclorame
34. Biphényles polychlorés (BPC)
35. Prométryne

36. Simazine
37. Terbufos
38. Tétrachloréthylène (perchloroéthylène)
39. 2,3,4,6-Tétrachlorophénol
40. Triallate
41. Trichloroéthylène
42. 2,4,6-Trichlorophénol
43. Trifluraline
44. Chlorure de vinyle

Exigences supplémentaires :

Élément 3

CHIMIE GÉNÉRALE

N°	Paramètre ou élément
1	Dureté
2	Alcalinité
3	Fer (Fe)
4	Chlorure (Cl)
5	pH au laboratoire
6	Fluorure (F)
7	Couleur
8	Turbidité
9	Sulfure (sous forme de H ₂ S)
10	Sulfate (SO ₄)
11	Sodium (Na)
12	Aluminium (Al)
13	Conductivité
14	Ammoniac (NH ₃)
15	Nitrite (NO ₂)
16	Nitrate (NO ₃)
17	Manganèse (Mn)
18	Plomb (Pb)
19	Magnésium (Mg)
20	Cuivre (Cu)

Élément 4 : Trihalométhanes
Élément 5 : Sodium
Élément 6 : Nitrite/Nitrate
Élément 7 : Plomb
Élément 8 : Fluorure
Élément 9 : Alpha brut, bêta brut
Élément 10 : BTEX
Élément 11 : Acides haloacétiques (AHA)
Élément 12 : Microcystine LR (toxines d'algues bleues)
Élément 13 : Chlorite/Chlorate
Élément 14 : Bromate
Élément 15 : NDMA
Élément 16 : Uranium
Élément 17 : Manganèse
Élément 18 : Cuivre
Élément 19 : Aluminium
Élément 20 : Cadmium
Élément 21 : 1-4-Dioxane

Élément 22 : Essai bêta brut

Comprend :

Total Uranium
Plomb-210
Radium-226
Tritium
Strontium-90
Iode-131
Césium-137

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Instructions aux soumissionnaires :**Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent proposer un taux fixe tout compris pour la période contractuelle initiale (FIN-1) et les périodes contractuelles optionnelles (FIN-2).

Le taux fixe tout compris doit inclure le coût de la saisie des données dans WaterTrax^{MC} (y compris les essais de chlore et de turbidité effectués par les ASEP de SAC), les services d'élimination et toutes les autres exigences mentionnées.

Les soumissionnaires sont priés d'indiquer séparément les taxes applicables. Les taxes ne sont pas évaluées.

La quantité estimée est fournie à des fins d'évaluation uniquement et n'engage pas le Canada dans la valeur financière.

Les soumissionnaires sont priés de compléter les tableaux et les informations applicables ci-dessous pour FIN-1 et FIN-2.

Les soumissionnaires sont priés de **consulter l'annexe C - PARAMÈTRES** pour comprendre à quoi fait référence chaque élément du tableau.

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux tels que définis dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux, jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ (taxes applicables en sus) (à déterminer lors de l'attribution du contrat).

FIN-1 : Période contractuelle initiale – Les soumissionnaires doivent compléter le tableau suivant :

Élément/ Paramètre *	Quantité estimée	Taux fixe tout compris	Coût étendu
Durée du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024			
1*: Eau O. Reg. 170/03, Annexe 23.	100	\$ _____	\$ _____
2*: Eau O. Reg. 170/03, Annexe 24.	100	\$ _____	\$ _____
3*	200	\$ _____	\$ _____
4: Trihalométhanes	1	\$ _____	
5: Sodium	1	\$ _____	
6: Nitrite/ Nitrate	1	\$ _____	
7: Plomb	1	\$ _____	
8: Fluorure	1	\$ _____	

9: Alpha brut, bêta brut	1	\$ _____	
10: BTEX	1	\$ _____	
11: Acides haloacétiques (AHA)	1	\$ _____	
12: Microcystine LR (toxines d'algues bleues)	1	\$ _____	
13: Chlorite/Chlorate	1	\$ _____	
14: Bromate	1	\$ _____	
15: NDMA	1	\$ _____	
16: Uranium	1	\$ _____	
17: Manganèse	1	\$ _____	
18: Cuivre	1	\$ _____	
19: Aluminium	1	\$ _____	
20: Cadmium	1	\$ _____	
21: 1-4 Dioxane	1	\$ _____	
22*: Essai bêta brut	1	\$ _____	
23: Coût de l'expédition d'une glacière remplie d'échantillons d'eau de la communauté à l'emplacement de l'entrepreneur :			
Communautés de Peterborough	25	\$ _____	\$ _____
Communautés d'Ottawa	5	\$ _____	\$ _____
Communautés d'Orillia	40	\$ _____	\$ _____
Communautés de Brantford	10	\$ _____	\$ _____
Communautés de London	35	\$ _____	\$ _____
Communautés de Thunder Bay	45	\$ _____	\$ _____
Communautés de Kenora	5	\$ _____	\$ _____
Communautés de Sault Ste. Marie	35	\$ _____	\$ _____
Communautés de Sudbury	75	\$ _____	\$ _____
Communautés de Timmins	60	\$ _____	\$ _____
Communautés de Sioux Lookout	150	\$ _____	\$ _____
FIN-1 : Prix total de la période initiale du contrat			\$ _____

*Éléments 1,2,3, &22: pour les paramètres consulter la description à l'appendice "C" ci-haut.

B - Option de prolonger la période du Contrat

Si exercée par le Canada, l'entrepreneur sera tel que précisé ci-dessous.

Les taux fixes tout compris : Les taux qui s'appliqueront seront déterminés conformément aux taux applicables à la période initiale du Contrat, plus la majoration applicable.

Les taux fixes tout compris fournis sous la section A- Période initiale du Contrat ci-dessus seront ajustés et augmenteront d'un montant égal à la majoration fournis par l'entrepreneur.

FIN-2 : Périodes contractuelles optionnelles - Les soumissionnaires doivent compléter les tableaux suivants :

Formule: Prix fourni à FIN-1 + majoration applicable.

Exemple : Si le soumissionnaire propose l'item 18 – Cuivre à 10,00 \$ en vertu de la FIN-1 et :

a. à fournis une majoration de 5 % pour l'option A1, l'item 18 sera remboursé à 10,50 \$.

b. à fournis une majoration de 20 % pour l'option A4, l'item 18 sera remboursé à 12,00 \$.

Année d'option 1 : Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 =	FIN-1 : Prix total de la période initiale du contrat \$ _____	Majoration \$ _____	Total Option Année 1 \$ _____
Année d'option 2 : Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 =	FIN-1 : Prix total de la période initiale du contrat \$ _____	Majoration \$ _____	Total Option Année 2 \$ _____
Année d'option 3 : Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 =	FIN-1 : Prix total de la période initiale du contrat \$ _____	Majoration \$ _____	Total Option Année 3 \$ _____
Année d'option 4 : Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028 =	FIN-1 : Prix total de la période initiale du contrat \$ _____	Majoration \$ _____	Total Option Année 4 \$ _____

FIN-2 : Prix total des Périodes contractuelles optionnelles = Année d'option 1 + Année d'option 2 + Année d'option 3 + Année d'option 4	\$ _____
---	----------

Prix total évalué = FIN-1 + FIN-2	_____ \$
--	----------

*Taxes applicables (%) = _____ %	_____ \$
----------------------------------	----------

* Remarque : Non évaluées.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ


 Contract Number / Numéro du contrat
1000248912

 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 First Nations and Inuit Health / ISC / ON	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Laboratory analysis of drinking water from First Nations communities in Ontario for chemical parameters. This SRCL will be used for a contract covering Thunder Bay, Sioux Lookout, and Southern First Nations communities.	
4. Contract Amount / Montant du contrat 1,966,200.00\$	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 April 1, 2023 to / au March 31, 2027	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :

N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui N/A / Non requis

12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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 mackie, shaun
Shaun Mackie Regional Environmental Public Health Manager  Date: 2023.03.02 10:56:26 -05'00'

Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address – Adresse courriel Date
519-751-6447 519-751-6517 shaun.mackie@sac-isc.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
Jasmin Gauthier Security in Contracting Officer  Date: 2023-03-08

Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address – Adresse courriel Date
 jasmin.gauthier2@sac-isc.gc.ca 2023-03-08

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) – Nom (en lettres moulées) Title - Titre Signature Digitally signed by demerslamoth, vanessa
Vanessa Demers-Lamothe Sr. Procurement officer demerslamoth, vanessa  Date: 3/2/2023

Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address – Adresse courriel Date
 vanessa.demers-lamothe@sac-isc.gc.ca 3/2/2023

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) – Nom (en lettres moulées) Title - Titre Signature

Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address – Adresse courriel Date

ANNEXE "D"

ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ

(A compléter lors de l'octroi du contrat)

Nom de la compagnie : _____

Demande de propositions : **1000249038**

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.

	Protégé A	Protégé B
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas
Établissement	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 **Secretes** 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"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.

	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"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide

		<p>de l'un des algorithmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	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"> • 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.
	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"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.

	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"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
--	-------------	--

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 :