



<p>Les soumissions doivent être soumises par courrier électronique uniquement à l'adresse suivante :</p> <p>soumissionbid@sac-isc.gc.ca</p>	Page 1 de 64	
	<p>Sujet: Services d'audit relatifs aux ententes de financement des bénéficiaires pour Services aux Autochtones Canada.</p>	
<p>Demande de Propositions (DDP)</p> <p>Proposition aux Services aux Autochtones Canada (SAC)</p> <p>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le roi chef du Canada, représenté par le Ministre des Services aux Autochtones 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).</p>	<p>N° de l'invitation / N° référence du client</p> <p>1000250373</p>	
	<p>Date (AAAA/MM/JJ)</p> <p>2023/07/05</p>	
	<p>L'invitation prend fin</p> <p>le : 19 juillet 2023 à : 14 h</p>	<p>Fuseau horaire</p> <p>HAE</p>
	<p>Adresser toutes questions à:</p> <p>Alma.moyeda@sac-isc.gc.ca</p>	
	<p>N° de téléphone</p> <p>819-271-6488</p>	
	<p>Destination des biens, services et construction</p> <p>Canada</p>	
	<p>Exigences relatives à la sécurité</p> <p>Oui, Il y a des exigences relatives à la sécurité</p>	

Information du fournisseur / de l'entrepreneur

(Prière d'inclure une copie dûment signé avec la proposition)

<p>Raison sociale et adresse du fournisseur / de l'entrepreneur:</p> <p>N° de téléphone:</p> <p>N° de télécopieur:</p>	<p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur / de l'entrepreneur</p> <p>Nom:</p> <p>Titre:</p> <p>► _____</p> <p>Signature (AAAA/MM/JJ) Date</p>
--	---

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	25
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	34
7.5 RESPONSABLES.....	35
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	35
7.7 PAIEMENT	36
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	37
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	37
7.10 LOIS APPLICABLES	37
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	38
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	38
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	38
ANNEXE « A »	39



ÉNONCÉ DES TRAVAUX 39

ANNEXE « B » 50

BASE DE PAIEMENT 50

ANNEXE « C » 53

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 53

ANNEXE « D » 63

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES..... 63



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Certifications, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 SAC à l'intention d'attribuer un (1) contrat pour les services d'audit, tel que défini à l'annexe A, Énoncé des travaux, sur une base « au fur et à mesure de la demande » uniquement, pour une période de trois (3) ans, avec deux (2) période optionnelle d'un (1) an.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :
 - Accord définitif des Premières nations maa-nulth
 - Accord définitif de la Première nation de Tsawwassen
 - Convention de la Baie James et du Nord du Québec (CBJNQ)
 - Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou
 - Convention du Nord-Est Québécois
 - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
 - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
 - Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in
 - Convention définitive des Inuvialuits
 - Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
 - Entente sur les revendications territoriales du Nisga'a
 - Entente sur les revendications territoriales du Tlicho
 - Entente sur les revendications territoriales du Nunavut
 - Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish



- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
- Entente définitive de la Première nation de Kluane
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première nation de Selkirk
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Premières nations des Tr'ondëk Hwëch'in
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
- Entente définitive de la Première nation des Tla'amin

1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à 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 dans la pièce jointe de la partie 5 avant l'attribution du contrat.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Services aux Autochtones a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe

2.7 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: Technical Bid

Section II: Financial Bid

Section III: Certifications

Section IV: Additional Information

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau financier décrite dans la section 4.1.2.1.

3.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.2.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- 3.4.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE				
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il possède les capacités nécessaires en fournissant la description de trois (3) audits des bénéficiaires et accords de contribution qu'il a gérés dans une période de 24 mois à divers endroits au Canada.</p> <p>Au minimum, il doit fournir un tableau résumant ces trois (3) projets d'audits des bénéficiaires et accords de contribution et doit indiquer les renseignements suivants pour chaque projet donné en exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • échéancier de l'audit (mois et années du début et de la fin de l'audit); • nom de l'organisation cliente; • lieu où l'audit a été effectué; • brève description de l'audit. 			
EXPÉRIENCE DES RESSOURCES				
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour une (1) ressource d'associé ou de directeur général, démontrant qu'elle satisfait aux exigences minimales obligatoires (scolarité, titres professionnels et expérience professionnelle) pour la catégorie de ressources applicable, comme elle est décrite au point 5.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Si plusieurs ressources sont proposées, seule la première sera évaluée, dans l'ordre où les ressources</p>			



	<p>sont présentées dans la soumission, pour déterminer la conformité à cette exigence.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet afin de démontrer l'expérience de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation cliente; • titre du projet; • nom, adresse et courriel du client; • description, portée et objectif du projet; • calendrier du projet (mois et années du début et de la fin de l'audit); • description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet. <p><u>Connaissances et compétences spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doit avoir une bonne compréhension du nouveau mandat ministériel de SAC et de RCAANC; • doit avoir des *compétences culturelles autochtones lors de l'engagement et de la gestion de projets d'exigences d'audit au sein des communautés autochtones. 			
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour une (1) ressource de gestionnaire ou de chef de projet pour la catégorie de ressources applicable, comme elle est décrite dans l'<u>Énoncé des travaux</u>.</p> <p>Si plusieurs ressources sont proposées, seule la première sera évaluée, dans l'ordre où les ressources sont présentées dans la soumission, pour déterminer la conformité à cette exigence.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet afin de démontrer l'expérience de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation cliente; • titre du projet; • nom, adresse et courriel du client; • description, portée et objectif du projet; • calendrier du projet (mois et années du début et de la fin de l'audit); • description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet. <p><u>Connaissances et compétences spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doit avoir une bonne compréhension du nouveau mandat ministériel de SAC et de RCAANC; • doit avoir des *compétences culturelles 			



	<p>autochtones lors de l'engagement et de la gestion de projets d'exigences d'audit au sein des communautés autochtones.</p>			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour une (1) ressource d'auditeur principal, démontrant qu'elle satisfait aux exigences minimales obligatoires (scolarité, titres professionnels et expérience professionnelle) pour la catégorie de ressources applicable, comme elle est décrite dans l'<u>Énoncé des travaux</u>.</p> <p>Si plusieurs ressources sont proposées, seule la première sera évaluée, dans l'ordre où les ressources sont présentées dans la soumission, pour déterminer la conformité à cette exigence.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet afin de démontrer l'expérience de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation cliente; • titre du projet; • nom, adresse et courriel du client; • description, portée et objectif du projet; • calendrier du projet (mois et années du début et de la fin de l'audit); • description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet. <p><u>Connaissances et compétences spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doit avoir une bonne compréhension du nouveau mandat ministériel de SAC et de RCAANC; • doit avoir des *compétences culturelles autochtones lors de l'engagement et de la gestion de projets d'exigences d'audit au sein des communautés autochtones. 			
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour une (1) ressource d'auditeur, démontrant qu'elle satisfait aux exigences minimales obligatoires (scolarité, titres professionnels et expérience professionnelle) pour la catégorie de ressources applicable, comme elle est décrite dans l'<u>Énoncé des travaux</u>.</p> <p>Si plusieurs ressources sont proposées, seule la première sera évaluée, dans l'ordre où les ressources sont présentées dans la soumission, pour déterminer la conformité à cette exigence.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les</p>			



	<p>renseignements suivants pour chaque projet afin de démontrer l'expérience de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation cliente; • titre du projet; • nom, adresse et courriel du client; • description, portée et objectif du projet; • calendrier du projet (mois et années du début et de la fin de l'audit); • description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet. <p><u>Connaissances et compétences spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doit avoir une bonne compréhension du nouveau mandat ministériel de SAC et de RCAANC; • doit avoir des *compétences culturelles autochtones lors de l'engagement et de la gestion de projets d'exigences d'audit au sein des communautés autochtones. 			
CTO6	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour une (1) ressource d'auditeur subalterne, démontrant qu'elle satisfait aux exigences minimales obligatoires (scolarité, titres professionnels et expérience professionnelle) pour la catégorie de ressources applicable, comme elle est décrite dans l'<u>Énoncé des travaux</u>.</p> <p>Si plusieurs ressources sont proposées, seule la première sera évaluée, dans l'ordre où les ressources sont présentées dans la soumission, pour déterminer la conformité à cette exigence.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet afin de démontrer l'expérience de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom de l'organisation cliente; • titre du projet; • nom, adresse et courriel du client; • description, portée et objectif du projet; • calendrier du projet (mois et années du début et de la fin de l'audit); • description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet. <p><u>Connaissances et compétences spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doit avoir une bonne compréhension du nouveau mandat ministériel de SAC et de RCAANC; • doit avoir des *compétences culturelles autochtones lors de l'engagement et de la 			



	gestion de projets d'exigences d'audit au sein des communautés autochtones.			
--	---	--	--	--

**4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (CTC)				
Point	Description	Méthode de notation	Points	Renvoi à la proposition
CTC1	<p>Expérience de l'organisation : éléments d'une stratégie et méthode d'audit et éléments d'un plan de travail du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples de projets de *mission d'assurance en audit interne* qui montrent qu'il a appliqué sa *stratégie et méthode d'audit* ainsi que son *plan de travail du projet*.</p> <p>Afin d'obtenir des points, le soumissionnaire doit démontrer que le projet comportait la prestation de services de planification, d'exécution et de production de rapports pour une mission dont la portée et l'ampleur sont similaires à l'exigence décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux et dans la Politique sur l'audit interne de 2017 du Conseil du Trésor, et qu'il a été exécuté au sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada et d'une société de la Couronne au cours de la période commençant 84 mois avant la date de publication de la demande de soumissions et se terminant à la date de clôture des soumissions. Les détails suivants au sujet du projet doivent également être fournis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les dates de début et de fin du projet et le calendrier du projet; 2. la valeur en dollars du projet; 3. le nom du client et de la personne-ressource actuelle du client pour qui les travaux ont été exécutés; 4. le public cible; 5. une description détaillée du projet par étapes (planification, examen et établissement de rapports); 6. les tâches attribuées à chaque membre et le niveau d'effort requis par étapes (planification préliminaire, planification, examen et production de rapports ; 7. le rôle et les responsabilités du personnel ayant participé au projet par étapes (planification préliminaire, planification, examen et production de 	<p>a) Stratégie et méthode Points accordés pour avoir démontré les points de la pièce jointe 2 de la partie 4 – Liste de contrôle des sujets d'audit Voir la liste de contrôle pour la méthode de pointage. (maximum de 15 points)</p> <p>b) Plan de travail du projet Points accordés pour avoir démontré les points de la pièce jointe 3 de la partie 4 – Liste de contrôle pour le plan de projet d'audit Voir la liste de contrôle pour la méthode de pointage. (maximum de 15 points)</p> <p>c) Ressources proposées 5 points si la ressource proposée d'associé ou de directeur général était celle du projet dont il est question et 5 points si la ressource proposée de gestionnaire ou chef de projet était celle du projet en question. (maximum de 10 points)</p> <p>La note maximale est de 120 points</p>	/120	



Critères techniques cotés (CTC)				
		<p>rapports;</p> <p>8. une note pour indiquer si le soumissionnaire était l'autorité dirigeante responsable des résultats;</p> <p>9. une indication comme quoi des activités d'assurance de la qualité ont été menées pour veiller à ce que l'audit effectué était de grande qualité.</p> <p>*Stratégie et méthode : voir la pièce jointe 2 de la partie 4.</p> <p>*Plan de projet d'audit : voir la pièce jointe 3 de la partie 4.</p> <p>Si plus de 3 projets sont soumis, seuls les 3 premiers dans l'ordre présenté dans la soumission seront évalués pour déterminer la conformité à cette exigence.</p>		
CTC1 – Total des points maximums possibles :				120 points
CTC1 – Points minimums exigés (75 %) :				90 points
CTC1 – Note totale :				
Point	Description	Méthode de notation	Points	Renvoi à la proposition
CTC2	<p>A.</p> <p>Le soumissionnaire a démontré la stratégie et la méthode pour la planification et la réalisation du projet de mission d'audit des bénéficiaires soumis pour le CTC1.</p> <p>La stratégie et la méthodologie doivent montrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> que les normes de l'Institut des auditeurs internes (IAI) et le Manuel du comptable professionnel agréé (Manuel CPA) ont été respectées; que les critères sont liés à l'objectif de l'audit; que les critères de l'audit sont liés aux lois ou aux politiques pertinentes dans le domaine de la mission d'assurance en audit. 	<p>La stratégie et la méthodologie doivent montrer :</p> <p>a) que les normes de l'Institut des auditeurs internes (IAI) et le Manuel du comptable professionnel agréé (Manuel CPA); ont été respectées (2 points);</p> <p>b) que les critères sont liés à l'objectif de l'audit (2 points);</p> <p>c) que les critères de l'audit sont liés aux lois ou aux politiques pertinentes dans le domaine de la mission d'assurance en audit (1 point).</p> <p>La note maximale est de 15 points</p>	/15	



Critères techniques cotés (CTC)				
B.	<p>Le soumissionnaire a démontré que des activités d'assurance de la qualité ont été menées tout au long du projet de mission d'audit des bénéficiaires soumis au CTC1 et que des renseignements de grande qualité ont été fournis aux décideurs.</p> <p>Le processus d'assurance de la qualité doit montrer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • approbation du programme d'audit; • politique sur l'audit interne du SCT; normes de l'IAI et le Manuel du CPA), programme ou plan d'audit; • évaluation des risques; • rapport en ligne (PowerPoint) avant la rédaction finale; • version préliminaire du rapport d'audit; • recommandations pratiques* <p>*Dans ce contexte, on entend par <i>recommandations pratiques</i> des recommandations qui traitent de l'enjeu précisé.</p>	<p>Le processus d'assurance de la qualité montre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) approbation du programme d'audit (3 points); b) politique sur l'audit interne du SCT; normes de l'IAI et le Manuel du CPA) (3 points); c) évaluation des risques (3 points); d) rapport en ligne (PowerPoint) avant la rédaction finale (3 points); e) version préliminaire du rapport d'audit (3 points); f) recommandations pratiques (10 points). <p style="text-align: center;">La note maximale est de 75 points</p>	/75	
CTC2 – Total des points maximums possibles :				90 points
CTC2 – Points minimums exigés (70 %) :				63 points
CTC2 – Note totale :				
Point	Description	Méthode de notation	Points	Renvoi à la proposition
CTC3	<p>Considérations des possibilités pour les Autochtones</p> <p>Tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux (ET11), lorsqu'une autorisation de tâche entraîne la prestation de services dans une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) ou à un endroit géographique situé dans cette région, dans la mesure du possible, l'offrant devrait inclure des possibilités pour les bénéficiaires ou les participants des revendications territoriales (les « considérations des possibilités pour les Autochtones » ou les CPA) d'appuyer la prestation des services à SAC. Les possibilités des CPA peuvent être la prestation directe de services ou la prestation accessoire (indirecte) à la prestation de services, et peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : emploi, sous-traitance, approvisionnement, services, formation ou renforcement des capacités, entre autres.</p> <p>Afin d'évaluer la compréhension de l'offrant de cette exigence et de sa capacité d'intégrer</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) 20/20 points = L'offre fournit une approche détaillée qui traite clairement de chacun des points a à c, démontrant une bonne compréhension de l'exigence et une approche claire pour identifier les possibilités pertinentes. L'offrant démontre une certaine expérience de la mise en œuvre de possibilités ou d'approches semblables ou l'offrant démontre comment l'approche sera mise en œuvre pour obtenir des résultats mesurables et significatifs. b) 15/20 points = L'offrant fournit une approche générale qui porte sur chacun des points a à c, démontrant une certaine compréhension de 	/20	



Critères techniques cotés (CTC)			
	<p>des CPA éventuelles dans toute autorisation de tâche, l'offrant doit décrire ce qui suit :</p> <p>a) Possibilités liées directement aux services ou qui appuient la prestation des services par l'offrant, en général;</p> <p>b) Lorsqu'il est établi qu'une autorisation de tâche comprend des services fournis dans ou à un emplacement géographique à l'intérieur d'une zone visée par l'ERTG, comment l'offrant propose de déterminer les possibilités particulières des CPA qui sont pertinentes pour la portée de la autorisation de tâche et la zone visée par l'ERTG donnée;</p> <p>c) Toute expérience de l'offrant dans la collaboration avec des collectivités ou d'autres organismes pour mettre en œuvre des possibilités ou des approches semblables, que ce soit dans les zones visées par l'ERTG ou à l'extérieur de celles-ci (cela peut aussi inclure l'expérience de travail avec des entreprises de l'ERTG, ou des lettres de recommandation de bénéficiaires ou de participants de l'ERTG) OU la démonstration de la façon dont l'approche sera mise en œuvre pour obtenir des résultats mesurables et significatifs.</p>	<p>l'exigence et une approche pour déterminer les possibilités pertinentes. L'offrant démontre une certaine expérience de la mise en œuvre de possibilités ou d'approches semblables ou l'offrant démontre comment l'approche sera mise en œuvre pour obtenir des résultats.</p> <p>c) 10/20 points = L'offre porte clairement sur deux (2) points (a-c), démontrant une compréhension de l'exigence et une approche claire pour identifier les possibilités.</p> <p>d) 5/20 points = L'offre porte clairement sur un (1) point (a-c). Les renseignements peuvent être peu détaillés.</p> <p>e) 0/20 points = L'offre ne répond pas clairement à l'exigence ou aucune réponse n'est fournie.</p> <p>La note maximale est de 20 points</p>	
CTC3 – Total des points maximums possibles :			20 points
CTC3 – Points minimums exigés (75 %) :			15 points
CTC3 – Note totale :			

Total des points maximums possibles :	230 Points
Points minimums exigés :	168 Points
Note totale (du CTC1 au CTC3) :	

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – LISTE DE CONTRÔLE DES SUJETS D'AUDIT****Éléments d'une stratégie et d'une méthode d'audit des bénéficiaires (liste non exhaustive)****Maximum de 15 points par projet soumis**

1.	Programme d'audit approuvé (1 point)
2.	Réunion initiale (1 point)
3.	Stratégie d'échantillonnage (1 point)
4.	Utilisation des ressources (1 point)
5.	Mandat (1 point)
6.	Confirmation des constatations avec le chargé de projet, les représentants régionaux et l'entité audité (1 point)
7.	Feuilles de constatations – critères, condition, cause, effet, recommandation (2 points)
8.	Rapport en ligne (1 point)
9.	Rapport d'audit (3 points)
10.	Recommandations claires qui traitent des constatations les plus importantes (2 points)
11.	Résultats du processus interne d'assurance de la qualité (1 point)

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – LISTE DE CONTRÔLE POUR LE PLAN DE PROJET D'AUDIT****Éléments d'un plan de projet d'audit (liste non exhaustive)****Maximum de 15 points par projet soumis**

<p>Structure du plan de projet</p> <p>(2 points si tous les éléments sont démontrés dans le plan de projet d'audit; 0 point si les éléments ne sont pas tous démontrés dans le plan de projet d'audit ou si aucun d'entre eux n'est démontré.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Calendrier clair pour le projet<ul style="list-style-type: none">○ Tâches principales définies○ Ressources sélectionnées○ Dates de début et de fin○ Niveaux de ressources• Pertinence et faisabilité<ul style="list-style-type: none">○ Toutes les étapes sont pertinentes par rapport aux travaux d'audit.○ Il est possible d'exécuter le plan.• Hypothèse habituelle et typique<ul style="list-style-type: none">○ Accès au personnel approprié○ Réception des documents en temps opportun○ Accès aux systèmes fourni
<p>Rôles et responsabilités</p> <p>(1 point si tous les éléments sont démontrés dans le plan de projet d'audit; 0 point si les éléments ne sont pas tous démontrés dans le plan de projet d'audit ou si aucun d'entre eux n'est démontré.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Clairement définis• Particuliers à chaque membre de l'équipe
<p>Données de base du projet</p> <p>(1 point si tous les éléments sont démontrés dans le plan de projet d'audit; 0 point si les éléments ne sont pas tous démontrés dans le plan de projet d'audit ou si aucun d'entre eux n'est démontré.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Tâches, produits livrables et estimations relatives au niveau d'effort• Détermination des tâches de chaque ressource• Dates de début et de fin des tâches• Méthode de gestion et de communications des variations

**Planification**

(3 points si tous les éléments sont démontrés dans le plan de projet d'audit; 0 point si les éléments ne sont pas tous démontrés dans le plan de projet d'audit ou si aucun d'entre eux n'est démontré.)

- Réunion initiale
- Examen des documents d'information pertinents
- Réunion initiale avec les entités auditées
- Détermination et analyse des cadres, des lois, des politiques, etc.
- Entrevues préliminaires
- Détermination des risques, des domaines d'intérêt et des activités requises
- Détermination des techniques d'audit pertinentes
- Préparation d'un programme d'audit aligné sur les paramètres
- Élaboration d'une approche de mise à l'essai pour chaque critère
- Demande d'approbation du plan d'audit

Examen

(3 points si tous les éléments sont démontrés dans le plan de projet d'audit; 0 point si les éléments ne sont pas tous démontrés dans le plan de projet d'audit ou si aucun d'entre eux n'est démontré.)

- Exécuter le programme d'audit
- Achever l'analyse
- Porter des questions importantes à l'attention du chargé de projet et des représentants régionaux tout au long du processus
- Travailler et assurer la liaison et la coordination avec les auditeurs
- Élaborer des documents de travail pour étayer les conclusions
- Documenter les conclusions préliminaires

Production de rapports

(5 points si tous les éléments sont démontrés dans le plan de projet d'audit; 0 point si les éléments ne sont pas tous démontrés dans le plan de projet d'audit ou si aucun d'entre eux n'est démontré.)

- Aperçu du rapport
- Communication au chargé de projet de rétroaction ainsi que des commentaires de l'entité auditée
- Rapport d'audit définitif contenant des recommandations



4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-16), Évaluation du prix-soumission

4.1.2.1 Tableau Financier

Le soumissionnaire doit remplir ce tableau financier, puis l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce tableau financier en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens) qu'il offre pour chacune des catégories de ressources précisées.

Ressources	TARIF QUOTIDIEN TOUT COMPRIS (en \$CAN) A	Données volumétriques (estimation) Niveau d'effort B	TOTAL (en \$CAN) (C)=(A)-(B)
Période de contrat 1 (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024)			
Associé ou directeur général	\$	30 jours	\$
Gestionnaire ou chef de projet	\$	100 jours	\$
Auditeur principal	\$	55 jours	\$
Auditeur	\$	30 jours	\$
Auditeur subalterne	\$	15 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur	\$	5 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur	\$	5 jours	\$
Total pour la période de contrat 1			

Ressources	TARIF QUOTIDIEN TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$CAN) A	Données volumétriques (estimation) Niveau d'effort B	Total (en \$CAN) (C)=(A)-(B)
Période de contrat 2 (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)			
Associé ou directeur général	\$	30 jours	\$
Gestionnaire ou chef de projet	\$	100 jours	\$
Auditeur principal	\$	55 jours	\$
Auditeur	\$	30 jours	\$
Auditeur subalterne	\$	15 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur	\$	5 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur	\$	5 jours	\$
Total pour la période de contrat 2 :			

Ressources	TARIF QUOTIDIEN TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$CAN) A	Données volumétriques (estimation) Niveau d'effort B	Total (en \$CAN) (C)=(A)-(B)
Période de contrat 3 (du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)			
Associé ou directeur général	\$	30 jours	\$
Gestionnaire ou chef de projet	\$	100 jours	\$
Auditeur principal	\$	55 jours	\$
Auditeur	\$	30 jours	\$
Auditeur subalterne	\$	15 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur	\$	5 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur	\$	5 jours	\$
Total pour la période de contrat 3 :			



Ressources	TARIF QUOTIDIEN TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$CAN) A	Données volumétriques (estimation) Niveau d'effort B	Total (en \$CAN) (C)=(A)-(B)
Période optionnelle 1 (du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)			
Associé ou directeur général	\$	30 jours	\$
Gestionnaire ou chef de projet	\$	100 jours	\$
Auditeur principal	\$	55 jours	\$
Auditeur	\$	30 jours	\$
Auditeur subalterne	\$	15 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur	\$	5 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur	\$	5 jours	\$
Total de la période optionnelle 1 :			

Ressources	TARIF QUOTIDIEN TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$CAN)	Données volumétriques (estimation) Niveau d'effort B	Total (en \$CAN) (C)=(A)-(B)
Période optionnelle 2 (du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)			
Associé ou directeur général	\$	30 jours	\$
Gestionnaire ou chef de projet	\$	100 jours	\$
Auditeur principal	\$	55 jours	\$
Auditeur	\$	30 jours	\$
Auditeur subalterne	\$	15 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur	\$	5 jours	\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur	\$	5 jours	\$
Total de la période optionnelle 2 :			

Tableau 1 - Prix évalué de la soumission (taxes applicables exclues) : (Total des périodes initiales du contrat 1, 2 et 3 + Total des périodes optionnelles 1 et 2)	\$
---	----

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **168** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **230** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 % .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si plus d'un soumissionnaire est classé premier en raison de notes globales identiques, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

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

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

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.



Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVEC LA SOUMISSION

1. Formulaire De Présentation De La Soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 3. <i>[Remarque : L'Autorité contractante devrait supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.]</i>	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?



	<p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	



2. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Nom : _____

Signature: _____

Date: _____



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 7– 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 7 - 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. 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>).



PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches spécifié dans l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$ 0.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; and « valeur minimale du contrat » signifie \$5,000.00.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Clauses de sécurité : 1000250373

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).
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>



7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 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 / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2026 inclusivement

7.4.3 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 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.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord définitif des Premières nations maa-nulth
- Accord définitif de la Première nation de Tsawwassen
- Convention de la Baie James et du Nord du Québec (CBJNQ)
- Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou
- Convention du Nord-Est Québécois
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in
- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
- Entente sur les revendications territoriales du Nisga'a
- Entente sur les revendications territoriales du Tlicho
- Entente sur les revendications territoriales du Nunavut
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
- Entente définitive de la Première nation de Kluane
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première nation de Selkirk
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Premières nations des Tr'ondëk Hwëch'in
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
- Entente définitive de la Première nation des Tla'amin

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Alma Moyeda

Titre : Agente principale de l'approvisionnement et des marches, Division de la gestion de matériel et des biens

Services aux Autochtones Canada

Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 10 Wellington St. Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819-271-6488

Courriel : alma.moyeda@sac-isc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Services aux Autochtones Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation :

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **_(à insérer à l'attribution du contrat)_** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités des paiements – 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.

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).



2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a) Dépôt direct (national et international) ;

7.7.6 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », le formulaire des autorisations de tâches;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du *insérer au moment de l'attribution du contrat*.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

7.14 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

SW1 TITRE

Services d'audit relatifs aux ententes de financement des bénéficiaires pour Services aux Autochtones Canada

SW2 OBJECTIF

Déterminer les fournisseurs et leurs ressources proposées qui travailleront avec les dirigeants principaux des finances, des résultats et de l'exécution (DPFRE) de SAC et de RCAANC à la préparation et à l'exécution de leur Plan d'audit des bénéficiaires respectif afin de fournir un niveau acceptable de certitude que les bénéficiaires :

- respectent les modalités financières et non financières de l'entente de financement;
- ont mis en place des pratiques de gestion pour appuyer la réalisation du programme ou du projet et la gestion de l'entente de financement tout au long de son cycle de vie, et pour s'assurer que ces éléments sont adéquats et d'excellente qualité;
- respectent les modalités de l'entente de financement, ont recours à des pratiques de gestion des programmes et de contrôle financier afin de garantir l'efficacité des activités de programmes ou de services financées, observent les pratiques de gestion qu'ils ont mises en place ou veillent à l'intégrité de toutes les données qu'ils rapportent;
- ont développé la capacité opérationnelle requise pour fournir des services de santé.

Services aux Autochtones Canada : <https://www.canada.ca/fr/services-autochtones-canada.html>

Afin d'optimiser l'efficacité administrative et de minimiser les contraintes pour les collectivités autochtones et les fonctionnaires, il a été décidé que les deux ministères collaboreraient, dans la mesure du possible, aux étapes de l'audit des ententes de financement avec le bénéficiaire, soit la planification préliminaire, la planification, les travaux sur les lieux et la production de rapports.

En plus de réaliser les projets, on pourra demander à l'entrepreneur, de façon ponctuelle, d'aider SAC à élaborer ou à valider des méthodologies ou des études relatives aux audits des bénéficiaires afin de respecter les exigences de la Politique sur les paiements de transfert et de la Directive sur les paiements de transfert du Secrétariat du Conseil du Trésor.

SW3 CONTEXTE

Services aux Autochtones Canada (SAC)

Services aux Autochtones Canada (SAC) travaille en collaboration avec des partenaires en vue d'améliorer l'accès à des services de haute qualité pour les Premières Nations, les Inuit et les Métis. Sa vision consiste à appuyer les peuples autochtones et à leur donner les moyens de fournir indépendamment des services et de gérer les conditions socioéconomiques dans leurs communautés.

SAC est l'un des ministères fédéraux responsables d'aider le gouvernement à respecter ses obligations et ses engagements envers les Premières Nations, les Inuit et les Métis ainsi qu'à remplir ses responsabilités constitutionnelles dans le Nord. Ses responsabilités sont largement établies par un grand nombre de textes législatifs, d'accords négociés et de décisions légales. La plupart des programmes du Ministère, qui comptent pour la majorité de ses dépenses, sont exécutés dans le cadre de partenariats avec des communautés autochtones (dont bon nombre sont situées en milieu rural) et d'accords fédéraux-provinciaux ou fédéraux-territoriaux. SAC travaille également avec les Autochtones vivant en milieu urbain, les Métis et les Indiens non-inscrits par l'intermédiaire de la Direction des relations avec les Métis et les Indiens non-inscrits.



Il soutient les Autochtones (Premières Nations, Inuit et Métis) et les résidents du Nord dans leurs efforts pour :

- améliorer leur bien-être social et leur prospérité économique;
- favoriser des collectivités plus saines et plus durables;
- participer pleinement au développement politique, social et économique du Canada, au profit de tous les Canadiens.

SAC – Services consultatifs sur les paiements de transfert (SCPT)

Les SCPT relèvent du DPFRE de SAC et sont responsables de formuler une orientation fonctionnelle et de fournir une interprétation, des conseils et de la formation sur l'application de la directive sur la vérification des bénéficiaires, le respect des approches, des processus et des spécifications ainsi que l'utilisation des outils et normes connexes employés dans le cadre de la directive :

- fournir un soutien et une analyse critique des recommandations relatives à l'audit des bénéficiaires formulées par les secteurs qui versent des paiements de transfert;
- élaborer le plan ministériel d'audit des bénéficiaires fondé sur le risque et en assurer la mise à jour;
- aider à repérer les situations où un audit unique est approprié et réalisable;
- établir la portée des audits des bénéficiaires en fonction des profils de risque et des circonstances particulières des bénéficiaires visés;
- choisir un auditeur indépendant pour effectuer l'audit du bénéficiaire pour le compte du Ministère et communiquer à l'auditeur la portée de l'audit des bénéficiaires à entreprendre, les normes à suivre et la nature du rapport à remettre au Ministère.
- surveiller, au nom du DPFRE, la conformité avec la directive sur la vérification des bénéficiaires;
- observer et communiquer les tendances, les leçons tirées et les pratiques exemplaires pour améliorer continuellement la gestion des audits des bénéficiaires tout au long de leur cycle de vie.

Les SCPT offrent aussi des services de consultation et de soutien grâce à des politiques, à des directives et à d'autres activités, notamment :

- l'élaboration de lignes directrices, de bulletins d'information et de pratiques exemplaires;
- le renforcement de la participation des intervenants;
- l'établissement de normes de service pour les ententes de financement;
- la gestion du système Paiements de transfert aux Premières nations et aux Inuits;
- l'application du cadre de contrôle de gestion intégré pour les subventions;
- la surveillance, la conformité et la présentation de rapports à l'échelle nationale;
- la supervision des subventions à l'échelle nationale;
- la préparation du plan d'audit des bénéficiaires;
- la formation sur la gestion des paiements de transfert à l'échelle nationale.

SW4 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

4.1 Associé ou directeur général

L'associé ou le directeur général peut être un des propriétaires de l'entreprise. Il est autorisé à approuver les projets au nom de l'entrepreneur et il supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires ou chefs de projet responsables des projets individuels. Il négocie l'accord final pour les travaux, pour le compte de l'entreprise. Il supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies d'audit, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtient l'approbation du chargé de projet pour l'application de ces stratégies. Il rend compte de l'avancement des travaux de façon continue et à des jalons précis du cycle de vie du projet. Il rencontre les représentants de haut niveau des entités auditées, au besoin, pour présenter les objectifs et les méthodes d'audit, recueillir les principaux points de vue et présenter les observations et les recommandations découlant de l'audit.



4.2 Gestionnaire ou chef de projet

Il gère l'équipe de projet pendant les étapes de planification, de mise en œuvre et d'établissement de rapports en ce qui concerne les travaux d'audit. Il veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et entièrement mis en œuvre dans les délais et les paramètres de coût et de rendement prévus au contrat. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet, ainsi que les exigences budgétaires et les échéances. Il définit et documente les objectifs et la portée du projet. Il décèle les problèmes qui nuisent à la réussite du projet et propose, élabore et met en œuvre des méthodes d'audit sensiblement nouvelles ou modifiées dans le but de les résoudre. Il présente au chargé de projet des rapports sur l'état d'avancement du projet de manière continue et aux dates prévues dans le cycle de vie du projet. Il rencontre la direction de l'entité auditée pour présenter les objectifs et les méthodes d'audit, recueillir les principaux points de vue et présenter les observations et les recommandations découlant de l'audit. Il élabore des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter la présentation des observations et des recommandations.

4.3 Auditeur principal

Il conçoit et élabore des stratégies et des programmes pour des volets importants des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble dans le cadre de projets précis. Il effectue les tâches du projet selon les programmes ou les plans approuvés ou supervise les auditeurs et les auditeurs subalternes dans l'accomplissement de ces tâches. Il rédige et présente les observations et les recommandations relatives au projet au gestionnaire ou au chef de projet pour approbation. Il présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités auditées. Il rédige et révisé les rapports d'audit.

4.4 Auditeur

Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il rédige certaines parties des rapports préliminaires et définitifs, ou fournit du contenu qui mène à la rédaction de ces rapports, y compris des observations, des conclusions et des recommandations découlant de l'audit. Il présente des exposés et des séances d'information aux entités auditées sur les volets des projets qui lui ont été attribués.

4.5 Auditeur subalterne

Il effectue les tâches qui lui sont attribuées. Il appuie habituellement les ressources mises à contribution par l'entrepreneur lorsqu'il existe un besoin justifié de contrôles par sondage ou d'autres activités de soutien qui n'exigent pas le niveau de compétence ou de spécialisation rattaché aux autres catégories de ressources.

4.6 Spécialiste du soutien aux audits

Il fournit des connaissances et des conseils spécialisés à l'appui des travaux d'audit effectués par les personnes qui font partie de l'une ou de plusieurs des catégories ci-dessus. Selon la nature des besoins, les spécialistes du soutien aux audits peuvent être, entre autres, des experts des spécialités suivantes : technologies ou gestion de l'information, récupération et reconstruction des données, santé, aide à la gestion des urgences, sites contaminés, éducation, environnement ou ingénierie.

4.6.1 Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur

Il examine les plans des projets d'infrastructure ainsi que les dessins de conception de génie civil ou de conception structurale, effectue des examens des chantiers de construction afin de vérifier l'atteinte de jalons de construction civile ou structurale et rédige, à l'intention du gestionnaire de la surveillance et des rapports, des rapports sommaires contenant des observations, des constatations et des recommandations découlant des travaux accomplis.



4.6.2 Spécialiste du soutien aux audits – métreur

Il est responsable de gérer tous les aspects contractuels et financiers des projets de construction. Il aide à faire en sorte que le projet de construction soit mené à bien en respectant le budget. Il peut aussi être embauché par un entrepreneur pour l'aider dans l'évaluation des travaux de construction, la présentation d'une soumission et la budgétisation du projet, ainsi que la présentation de factures au client.

SW5 PORTÉE DES SERVICES

L'entrepreneur doit effectuer une série d'audits des ententes de financement conformément au plan d'audit des bénéficiaires de SAC et doit offrir tous les services spéciaux connexes. Ces audits se feront à l'échelle du Canada. L'entrepreneur doit préparer et produire un rapport d'audit pour chaque entente de financement ciblée à l'aide du modèle de rapport d'audit préliminaire que lui a fourni le chargé de projet de SAC. L'entrepreneur doit assurer le contrôle de la qualité des rapports d'audit définitifs, qu'il doit remettre au chargé de projet dans les 30 jours civils après la fin des travaux d'audit sur place.

5.1 Audit des bénéficiaires

Les audits des bénéficiaires compteront quatre étapes fondamentales, comme il est établi pour chaque autorisation des tâches.

Étape I – Planification préliminaire

Étape II – Planification

Étape III – Travaux sur les lieux

Étape IV – Production de rapports

5.2 Compétences et expérience minimales obligatoires pour les catégories de ressources

Les exigences minimales obligatoires ci-dessous doivent être respectées par les membres du personnel de l'entrepreneur désigné dans chaque catégorie de ressources pertinentes pour les travaux à effectuer dans le cadre de ce volet. En ce qui a trait aux exigences relatives à l'expérience, la période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « *au cours des x dernières années**... ») doit être indiquée dans l'invitation à soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions ou correspondre à la date à laquelle on propose d'ajouter la ressource à un contrat après l'attribution de ce dernier.

Remarque : S'il y a lieu, chaque personne proposée titulaire d'un diplôme universitaire ou collégial doit avoir, au minimum, un certificat d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent tel qu'il est établi par un service canadien reconnu d'évaluation des attestations d'études, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des [organisations reconnues](#) peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

L'expérience des ressources proposées doit être clairement indiquée dans un résumé ou une description des projets et de l'expérience professionnelle antérieures en précisant le moment où les travaux ont été réalisés. Dans les cas où les périodes de plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne peut pas être comptabilisée plusieurs fois.

5.2.1 Associé ou directeur général

- Études et qualifications professionnelles

Titre professionnel parmi l'un des suivants : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA),



auditeur interne certifié (CIA) ou professionnel agréé de l'audit gouvernemental (CGAP);

- Expérience

Au cours des dix (10) dernières années* :

- La ressource doit avoir acquis au minimum huit (8) années cumulatives d'expérience de l'audit.
- La ressource doit avoir démontré qu'elle possède des connaissances et de l'expérience de l'environnement d'audit à SAC ou à RCAANC dans le contexte du mandat de transfert de responsabilités.

5.2.2 Gestionnaire ou chef de projet

- Études et qualifications professionnelles

Titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP.

- Expérience

Au cours des dix (10) dernières années* :

- La ressource doit avoir acquis au minimum six (6) années cumulatives d'expérience de l'audit;
- Elle doit avoir acquis au minimum deux (2) années cumulatives d'expérience de la direction de projets dans un domaine pertinent lié au volet;

Au cours des cinq (5) dernières années* :

- La ressource doit avoir mené à bien au minimum de deux (2) projets de rapports d'audit liés aux communautés autochtones pour un ministère ou un organisme du gouvernement du Canada ou une société de la Couronne.

5.2.3 Auditeur principal

- Études et qualifications professionnelles

Titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP.

La ressource doit être titulaire d'un diplôme d'une université reconnue (conformément aux termes du paragraphe 5.0 plus haut);

- Expérience

Au cours des dix (10) dernières années*, elle doit avoir acquis au minimum trois (3) années cumulatives d'expérience en audit OU au minimum un total de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert.

La ressource doit avoir mené à bien au minimum deux (2) projets de rapports d'audit liés aux communautés autochtones pour un client du gouvernement du Canada au cours de la période commençant cinq ans avant la date de soumission.

5.2.4 Auditeur

- Études et qualifications professionnelles

Titre professionnel parmi l'un des suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP OU diplôme d'une université reconnue (voir la remarque ci-dessus) dans un domaine pertinent lié au volet et à l'Énoncé des travaux;



- Expérience

Au cours des dix (10) dernières années*, la ressource doit avoir acquis un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en audit.

La ressource doit avoir mené à bien au minimum deux (2) projets de rapports d'audit liés aux communautés autochtones pour un client du gouvernement du Canada au cours de la période commençant cinq ans avant la date de soumission.

5.2.5 Auditeur subalterne

- Études et qualifications professionnelles

Doit être en voie d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la remarque ci-dessus) dans un domaine pertinent lié au volet ou à l'Énoncé des travaux; OU être en voie de terminer un programme d'apprentissage pertinent lié au volet ou à l'Énoncé des travaux.

5.2.6 Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur

- Études et qualifications professionnelles

Études et qualifications professionnelles : La ressource doit détenir une certification en tant qu'ingénieur professionnel au Canada; Elle doit être titulaire d'un diplôme en ingénierie d'une université reconnue (aux termes du paragraphe 5.0 plus haut).

- Expérience

Au cours des dix (10) dernières années*, elle doit avoir acquis un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience du travail d'ingénieur professionnel.

5.2.7 Spécialiste du soutien aux audits – métreur

- Études et qualifications professionnelles

Études et qualifications professionnelles : La ressource doit détenir une certification en tant que métreur au Canada. Elle doit être titulaire d'un diplôme d'une université reconnue (aux termes du paragraphe 5.0 plus haut) dans un domaine d'études pertinent.

- Expérience

Au cours des dix (10) dernières années*, elle doit avoir acquis un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience du travail de métreur.

SW6 TÂCHES

Au moment de l'octroi du contrat, le chargé de projet organisera une réunion avec le fournisseur retenu avant d'entamer les travaux sur les lieux, afin d'obtenir des renseignements, de passer en revue la portée et l'objectif du contrat et de l'informer des audits qui lui seront attribués. À cette réunion, le chargé de projet et les gestionnaires de programme veilleront à ce que l'entrepreneur comprenne parfaitement le contexte du travail à réaliser au cours de la prochaine année.

L'entrepreneur doit désigner une ressource qui :



- sera le premier point de contact pour le coordonnateur régional et ministériel;
- supervisera le processus d'audit;
- s'assurera du contrôle de qualité des audits tout au long des étapes de planification, d'exécution et de production de rapports.

6.1 Coordination

Le plan d'audit de SAC fondé sur le risque est mis à jour chaque année par le dirigeant principal des finances, des résultats et de l'exécution (DPFRE). Les secteurs du DPFRE consulteront leur Direction générale des services d'évaluation et d'enquête respective pour éviter les chevauchements ou le double emploi avec la mise en œuvre du plan d'audit des bénéficiaires du Ministère.

Toutes les régions et tous les secteurs de programmes de l'administration centrale utilisent le plan ministériel d'audit des bénéficiaires pour coordonner le calendrier et réaliser les audits ainsi que pour veiller à ce que les autres secteurs et les organismes de financement du gouvernement adoptent une même stratégie d'audit dans l'ensemble des situations, dans la mesure du possible.

Il est très important de travailler de près avec le bureau régional et les SCPT tout au long du processus d'audit. Il est également important de communiquer de façon régulière par courriel avec les SCPT, soit au minimum trois (3) fois par mois.

6.2 Procéder à l'audit du bénéficiaire

Portée de l'audit du bénéficiaire

L'audit d'un bénéficiaire a pour but de fournir une évaluation indépendante et objective du respect des dispositions de l'entente de financement, y compris des demandes de financement, et d'évaluer la nature adéquate et la qualité des pratiques de gestion mises en place par le bénéficiaire pour soutenir l'exécution du programme ou du projet et la gestion des ententes de financement tout au long de leur cycle de vie. L'audit d'un bénéficiaire n'a pas pour but de remédier à des résultats de programme. Par ailleurs, il permet de cerner les points à améliorer en matière de développement des capacités.

L'objet d'un audit du bénéficiaire peut inclure la totalité ou une partie des aspects financiers et non financiers de l'entente de financement pour la période visée. La portée précise de chaque audit sera définie dans l'autorisation de tâche, celle-ci précisant si l'audit portera sur le financement fourni par SAC, RCAANC ou d'autres ministères fédéraux, lorsque ces renseignements sont expressément demandés, ainsi que les années financières visées.

Les dépenses engagées à l'aide de fonds fournis par les provinces et d'autres bailleurs de fonds et sources de revenus sont exclues de l'audit des bénéficiaires, tout comme les activités des bénéficiaires non liées au financement.

Réalisation d'audits

L'entrepreneur et les employés proposés effectueront l'audit conformément aux conditions, à la portée et au calendrier établis avant le début de l'audit. Il est attendu que les audits seront effectués selon les étapes suivantes :

Étape de planification préliminaire : liste des tâches non exhaustive

Rencontrer le chargé de projet pour confirmer la portée et les objectifs de l'audit, déterminer les préoccupations possibles et demander d'informer le bénéficiaire de l'audit à venir.

Étape de planification : liste des tâches non exhaustive

À cette étape, l'auditeur planifie l'audit et s'y prépare. Par planification de l'audit, on entend l'élaboration d'une stratégie générale et d'une approche détaillée en ce qui concerne la nature, la portée et le calendrier de l'audit. L'étape de planification peut comprendre ce qui suit :

- obtenir la documentation de base, notamment les ententes de financement et les modifications, les rapports financiers présentés par le bénéficiaire pour la période visée, les rapports d'examen



des programmes et de la conformité et la correspondance afférente, ainsi que tout autre document qui pourrait être utile à l'audit;

- communiquer avec le bénéficiaire pour confirmer les conditions de l'audit et le calendrier des travaux sur place (dans les locaux du bénéficiaire) et demander des copies électroniques des dossiers financiers et autres à l'appui des rapports présentés à SAC;
- élaborer le programme d'audit, y compris les éléments de preuve, la portée des travaux sur place et la table des matières du rapport d'audit;
- élaborer des questionnaires et d'autres instruments pour la collecte de données (p. ex. un questionnaire sur le cadre de gestion) et faire la sélection des opérations (échantillon d'opérations) qui feront l'objet de l'audit.

Étape de travaux sur les lieux : liste des tâches non exhaustive

À cette étape, l'auditeur, qui travaille avec le bénéficiaire, examine les opérations sélectionnées aux fins de l'audit. Il se chargera notamment des tâches suivantes :

- administrer et remplir les questionnaires et autres instruments de collecte de données, avec le bénéficiaire;
- examiner les documents à l'appui des opérations sélectionnées. Les principaux points à l'examen sont l'admissibilité (des dépenses), les paiements versés, le calendrier de ces dépenses et le caractère raisonnable des dépenses engagées;
- décider d'élargir ou de modifier l'échantillon d'opérations selon les renseignements obtenus;
- informer le bénéficiaire des principales constatations. Cette tâche se fait habituellement de vive voix, et aucun document écrit ne sera laissé entre les mains du bénéficiaire.

Étape de production de rapports : liste des tâches non exhaustive

À cette étape, l'auditeur prépare le rapport d'audit du bénéficiaire (préliminaire et définitif), puis le présente au DPFRE ou au responsable ministériel. Cette étape comporte les tâches suivantes :

- préparer la version préliminaire du rapport d'audit du bénéficiaire;
- présenter la version préliminaire du rapport d'audit du bénéficiaire aux SCPT aux fins d'examen initial;
- mettre à jour la version préliminaire du rapport;
- discuter des conclusions présentées dans le rapport préliminaire avec les bureaux régionaux ou les secteurs de programme, selon le cas;
- modifier la version préliminaire du rapport pour tenir compte des corrections apportées et de tout nouveau renseignement sur le bénéficiaire, s'il y a lieu;
- présenter la nouvelle version préliminaire du rapport aux SCPT;
- fournir le dossier d'audit aux SCPT.

SW7 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Au début du contrat, le chargé de projet fournira les renseignements et les documents de base pertinents et donnera accès aux données. Tout au long du mandat, tous les efforts seront déployés afin de fournir les renseignements additionnels demandés par l'entrepreneur, si l'on juge qu'ils sont pertinents pour le projet. De plus, le chargé de projet sera disponible pour répondre aux questions de l'entrepreneur. Ce dernier pourra consulter le chargé de projet et les employés, au besoin (au moins chaque semaine), et aura accès aux documents nécessaires provenant des groupes de travail et des comités concernés que le chargé de projet juge pertinents. Les ressources internes du Ministère et ses experts en la matière seront à la disposition de l'entrepreneur comme le chargé de projet le juge nécessaire.



SW8 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

Les produits qui découlent de l'audit des bénéficiaires et des ententes de financement sont, entre autres :

- les paramètres de l'audit des bénéficiaires;
- le document de planification de l'audit, y compris le programme d'audit détaillé;
- les feuilles de constatations de l'audit de bénéficiaire;
- les feuilles de travail de l'audit;
- la version préliminaire du rapport d'audit du bénéficiaire, lequel :
 - doit être présenté au plus tard 30 jours civils après l'achèvement des travaux d'audit sur les lieux;
 - peut être renvoyé à l'entrepreneur afin qu'il y apporte des corrections. L'entrepreneur a 10 jours ouvrables pour renvoyer la version préliminaire du rapport d'audit au chargé de projet.
- le résumé du rapport d'audit.
- les rapports d'étape tous les deux mois.
- les documents d'information à l'intention de la direction, à la demande du chargé de projet ou de son remplaçant désigné;
- les services spéciaux.
- (Ajouter des produits, au besoin.)

SAC peut divulguer publiquement le rapport de l'auditeur ou le résumé du rapport d'audit produit par les SCPT, conformément à la clause 14.12.1 des ententes de financement et au Guide de présentation des rapports.

SW9 LANGUES OFFICIELLES

Certains audits pourraient exiger des ressources bilingues. Le cas échéant, les fournisseurs devront attester, avant d'exécuter la tâche, que leur personnel peut travailler dans l'une des langues officielles ou les deux (anglais et français).

SW10 LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués au Canada, dans les locaux de l'entrepreneur, ceux du bénéficiaire ou tout autre local commercial, au besoin; le lieu sera précisé pour chaque autorisation de tâche.

SW11 DÉPLACEMENTS

Le voyage sera exigé. Il peut être exigé partout au Canada afin d'appuyer les travaux d'audit. Les endroits exacts seront précisés dans la demande d'autorisation de tâche.

Le chargé de projet doit approuver toutes les dépenses (frais de déplacement et de subsistance) par écrit avant que l'entrepreneur ne les engage. Si les dépenses ne sont pas approuvées au préalable, l'entrepreneur pourrait ne pas avoir droit au remboursement des dépenses réclamées (consulter l'annexe B – Modalités de paiement).

Ententes sur les revendications territoriales globales

Certains des lieux où l'offrant peut être tenu d'effectuer les travaux ou d'offrir des services se trouvent dans des régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Il s'agit, entre autres, des suivants :

- Accord définitif des Premières nations maa-nulth
- Accord définitif de la Première nation de Tsawwassen



- Convention de la Baie James et du Nord du Québec (CBJNQ)
- Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou
- Convention du Nord-Est Québécois
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in
- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
- Entente sur les revendications territoriales du Nisga'a
- Entente sur les revendications territoriales du Tlicho
- Entente sur les revendications territoriales du Nunavut
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
- Entente définitive de la Première nation de Kluane
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la Première nation de Selkirk
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Premières nations des Tr'ondëk Hwëch'in
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
- Entente définitive de la Première nation des Tla'amin

SW12 ACCESSIBILITÉ

Après en avoir discuté avec le chargé de projet et sur demande seulement, l'entrepreneur doit fournir les rapports d'audit dans un format accessible ou dans un format de rechange.

SW13 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

En avril 2016, le Canada a publié sa [Politique d'achats écologiques](#), qui oblige les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- soumettre les documents (factures, autorisations de tâches, versions préliminaire et définitive de rapports, etc.) par voie électronique;
- utiliser la fonction de signature électronique afin de réduire la consommation de papier (notamment pour les autorisations de tâche, le contrat et les modifications au contrat);
- limiter le nombre de copies papier des documents pendant la période de contrat;
- utiliser seulement du papier certifié provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées lorsque des documents papier sont nécessaires.

SW14 RÉFÉRENCES PRINCIPALES

Tous les documents pertinents détenus par SAC ou d'autres sources :

- Directive sur la vérification des bénéficiaires (SAC et RCAANC);
- Guide d'audit des bénéficiaires (DPFRE);
- Guide relatif à la COVID-19 pour l'audit des bénéficiaires (DPFRE);
- Procédure opératoire normalisée (PON) pour l'audit des bénéficiaires (DPFRE);
- Lignes directrices sur la sélection des bénéficiaires devant faire l'objet d'un audit (DPFRE);



- Politiques sur les paiements de transfert (Conseil du Trésor);
- Directive sur les paiements de transfert (Conseil du Trésor)
- Lignes directrices sur la vérification de bénéficiaires (Conseil du Trésor)
- Politique sur l'audit interne (Conseil du Trésor)
- Politique sur le contrôle interne (Conseil du Trésor)

- Normes canadiennes d'audit
- Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)
- Normes de l'Institut des auditeurs internes
- le Manuel du comptable professionnel agréé (Manuel CPA)



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

A. Période initiale du contrat

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1. Honoraires professionnels L'entrepreneur sera rémunéré à des taux fixes tout compris comme suit :

Catégorie	Nom de la ressource	Tarif Quotidien Tout Compris (en CND\$)
Période de contrat 1 (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024)		
Associé ou directeur général		\$
Gestionnaire ou chef de projet		\$
Auditeur principal		\$
Auditeur		\$
Auditeur subalterne		\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur		\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur		\$

Catégorie	Nom de la ressource	Tarif Quotidien Tout Compris (en CND\$)
Période de contrat 2 (1 avril, 2024 au 31 mars 2025)		
Associé ou directeur général		\$
Gestionnaire ou chef de projet		\$
Auditeur principal		\$
Auditeur		\$
Auditeur subalterne		\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur		\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur		\$

Catégorie	Nom de la ressource	Tarif Quotidien Tout Compris (en CND\$)
Période de contrat 3 (1 avril, 2025 au 31 mars 2026)		
Associé ou directeur général		\$
Gestionnaire ou chef de projet		\$
Auditeur principal		\$
Auditeur		\$
Auditeur subalterne		\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur		\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur		\$

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures de travail, sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans qu'il y ait de provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

Coût total estimatif des Honoraires professionnels :	(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)
--	---



2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites à la section de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____	(Insérer le montant lors de l'attribution du contrat).
--	--

3. Totals

Coût total estimatif- Période du contrat:	(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)
---	---

B - Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1. Période 1 de prolongation du contrat

Catégorie	Nom de la ressource	Tarif Quotidien Tout Compris (en CND\$)
Période de contrat optionnelle 1 (1 avril, 2026 au 31 mars 2027)		
Associé ou directeur général		\$
Gestionnaire ou chef de projet		\$
Auditeur principal		\$
Auditeur		\$
Auditeur subalterne		\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur		\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur		\$



Catégorie	Nom de la ressource	Tarif Quotidien Tout Compris (en CND\$)
Période de contrat optionnelle 2 (1 avril, 2027 au 31 mars 2028)		
Associé ou directeur général		\$
Gestionnaire ou chef de projet		\$
Auditeur principal		\$
Auditeur		\$
Auditeur subalterne		\$
Spécialiste du soutien aux audits – ingénieur		\$
Spécialiste du soutien aux audits – métreur		\$



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000250373 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 CFRDO/TPCRS/TPAS/NCR	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :																																																																								
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Recipient Audit Contractors to provide audit services																																																																									
4. Contract Amount / Montant du contrat 2,048,854.50 \$	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 Upon awarded to / au 2026-03-31 With 2 option years																																																																									
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																								
7.2 an access card to AANDC premises / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																								
7.3 access to the departmental computer network / accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																								
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)																																																																									
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)																																																																									
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS																																																																									
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?																																																																									
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																									
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)																																																																									
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?																																																																									
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																									
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? / Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?																																																																									
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :																																																																									
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																								
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																								
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input 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																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">A</th> <th style="text-align: center;">B</th> <th style="text-align: center;">C</th> <th style="text-align: center;">CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</th> <th style="text-align: center;">SECRET</th> <th style="text-align: center;">TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Information / Assets / Renseignements/Biens</td> <td style="text-align: center;">7.1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)</td> <td style="text-align: center;">9.1</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel</td> <td style="text-align: center;">9.2 a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IT Transmission – other / Transmission TI – autre</td> <td style="text-align: center;">9.2 b)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau</td> <td style="text-align: center;">9.2 c)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">COMSEC</td> <td style="text-align: center;">9.3</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Category / Catégorie	Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL												
Category / Catégorie			Please refer to question : Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ																																																																		
	A	B		C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET																																																																		
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>																																																																		



<p>11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :</p> <p><input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret</p>	
<p>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?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui N/A / Non requis</p>	
<p>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?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui</p>	
<p> Government of Canada / Gouvernement du Canada</p>	<p>Contract Number / Numéro du contrat 1000250373</p> <p>Security Classification / Classification de sécurité Unclassified</p>



Entente sur les exigences en matière de sécurité

Nom de la compagnie : _____

Demande de propositions : 1000250373

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.



- Escalles 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.



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



**ANNEXE «D »
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

Numéro du contrat	À l'ÉTAPE 1 a, inscrire le numéro du contrat subséquent de TPSGC.			
N° de l'autorisation de tâche (AT)	Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.			
Nom et adresse de l'entrepreneur				
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.				
Autorisation originale				
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :			\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici.	
Travaux requis Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.				
SECTION A - Description de tâche des travaux requis Instructions pour Section				
Dans le cas d'une nouvelle tâche, les informations suivantes doivent être incluses directement dans la section A ou dans une pièce jointe applicable à la section A :				
a) les détails des activités à réaliser ;				
b) description des livrables à remettre ; et				
c) les dates d'achèvement des principales activités et/ou les dates de soumission des livrables.				
Dans le cas d'une révision d'une tâche préalablement autorisée, les informations suivantes doivent être incluses directement dans la section A ou dans une pièce jointe applicable à la section A (le cas échéant) :				
a) raison(s) de la révision de la tâche ;				
b) les détails des activités révisées à réaliser ;				
c) description des produits livrables révisés à soumettre; et				
d) des dates d'achèvement révisées pour les principales activités et/ou des dates de soumission révisées pour les produits livrables (ou des produits livrables révisés, selon le cas).				
SECTION B - Base de paiement applicable Instructions pour Section B				
AT basée sur une limitation des dépenses conformément à la section C ci-dessous.				
SECTION C - Ventilation du coût de la tâche Instructions pour Section C				
Professional Fees Instructions to the TA Authority: for each applicable category, insert the name and the number of days.				
Category	Name	All Inclusive Fixed Daily Rate	Level of Effort (Estimated number of days)	Total amount
Total Estimated Cost of Professional Fees: \$ _____ Instructions to the TA Authority: insert the amount.				
Total Estimated Travel and Living: \$ _____ Insert the amount				



SECTION D - Méthode de paiement applicable Instructions pour Section D	
Paiement mensuel	
Authorization - Authorization	
En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.	
Nom du chargé de projet _____	
Signature _____	Date _____
Nom du pouvoir de délégation financière (article 32) :	
Signature _____	Date _____
Nom de l'autorité contractante de SAC _____	
Signature _____	Date _____
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____	
Signature _____	Date _____