



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

Page 1 de

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition À Services aux Autochtones Canada (SAC) :

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

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

Titre: Services de vérification de la conformité	
Numéro de l'invitation: 1000256473	
Date: 2024/02/27	
L'invitation prend fin À 2h00 après midi	Fuseau horaire: Heure Normale de l'Est (HNE)
Le 15/03/2024	
L'autorité contractante Nom: Jean Damascene Gasake	
Numéro de téléphone: 873-354-5730	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel: jeandamasoene.gasake@sac-isc.gc.ca	
Destination(s) des services	
Sécurité: Cette demande comprend des dispositions de sécurité	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire	
Nom	
Titre	



Avis important aux soumissionnaires :

Marchés réservés conditionnels dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Ce marché est réservé sous condition dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Afin d'être considéré comme une entreprise autochtone, le soumissionnaire doit certifier qu'il est admissible en tant qu'entreprise autochtone telle que définie dans la SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) entreprises autochtones ou plus sont conformes aux modalités de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne prendra pas en considération les offres des entreprises non autochtones qui auraient pu être soumises.

Pour plus d'informations sur les exigences relatives aux entreprises autochtones du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	<u>43</u>
1.1 INTRODUCTION.....	<u>43</u>
1.2 SOMMAIRE	<u>43</u>
1.3 COMPTE RENDU	<u>54</u>
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	<u>65</u>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	<u>65</u>
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	<u>65</u>
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	<u>65</u>
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	<u>76</u>
2.5 LOIS APPLICABLES	<u>87</u>
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	<u>98</u>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	<u>98</u>
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 : BAREME DES PRIX	<u>1140</u>
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	<u>1342</u>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	<u>1342</u>
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE	<u>1342</u>
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	<u>1342</u>
ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION	<u>1</u>
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	<u>56</u>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	<u>56</u>
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES....	6
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
7.4 DURÉE DU CONTRAT	11
7.5 RESPONSABLES	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	12
7.7 PAIEMENT	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.10 LOIS APPLICABLES	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 ASSURANCES.....	15
ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE « C » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
ANNEXE « D » : FORMULAIRE TPSGC 572 -AUTORISATION DE TÂCHES	32



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, Entente sur les exigences de sécurité, les Certifications, le formulaire d'Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Contrat d'autorisation de tâches pour les Services professionnels de soutien de vérification afin de fournir des vérifications de conformité indépendantes dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et des critères d'inscription au Répertoire des entreprises autochtones (REA). Consulter l'annexe A pour obtenir des renseignements sur la vérification.

SAC a pour mandat de vérifier l'admissibilité des soumissionnaires au Programme de marchés réservés de la SAEA et de maintenir l'intégrité du REA. Les vérifications de la conformité permettent de s'assurer que les entreprises autochtones inscrites au titre de la SAEA satisfont aux critères de la politique. SAC communique les progrès et les résultats de la vérification aux autres ministères.

SAC a besoin des services professionnels de soutien de vérification afin de l'aider lors des vérifications de la conformité, sur demande.

L'objectif de la vérification de la conformité est de vérifier que les entreprises, les coentreprises ou les sociétés en nom collectif autochtones inscrites au REA en vertu de la SAEA satisfont aux critères de propriété, de contrôle et de contenu autochtones, le cas échéant. Il incombe à SAC de valider le statut autochtone des entreprises.

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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »



1.2.3 Marché réservé conditionnel dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral auprès des entreprises autochtones (PSIB)

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Cependant, il sera réservé sous condition dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (PSIB) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (PSIB) et qui peuvent être répertorié dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux entreprises autochtones ou plus sont conformes aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne prendra pas en considération les offres des entreprises non autochtones qui auraient pu être soumises.

Procédures d'évaluation : L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux ou plusieurs soumissions avec une certification valide de la SAEA. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres accompagnées de la certification ; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou sont retirées et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, alors toutes les offres reçues seront évaluées.

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>) 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, 2023-06-08, Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Services aux Autochtones Canada (SAC) : **soumissionbid@sac-isc.gc.ca**, 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 RCAANC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par



suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission



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

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

2.5 Lois applicables

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

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



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: Renseignements supplémentaires

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous dans l'attachement 1 de la Partie 3.

3.1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant ; et taxes applicables exclues.

3.1.3 Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions ; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.

3.1.4 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations



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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

3.1.6.1 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

3.1.6.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

**ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 3 : BAREME DES PRIX**

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par la soumission. Ils ne sauraient être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Le prix inclus dans ce barème de prix comprend ou inclut le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute relocalisation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Au minimum, le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource pour chacune des catégories suivantes :

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous son tarif quotidien fixe tout compris (en \$ CA) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

PERIODE INITIALE DU CONTRAT: Dès la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2025					
No	Volet 1 : Services de vérifications internes	Nom de la ressource	Taux journalier	Nombre de jours estimé	Total (en \$CAD)
1	Associé / directeur général			5 jours	
2	Gestionnaire de projet / chef de projet			5 jours	
3	Vérificateur principal			5 jours	
4	Vérificateur			5 jours	
5	Vérificateur subalterne			5 jours	
(A) Prix Total de la période initiale du contrat : (Taxes non incluses)					

PERIODES OPTIONNELLES

1^{ère} PERIODE D'OPTION: à partir du 1^{er} avril 2025 jusqu'au 31 mars 2026					
No	Volet 1 : Services de vérifications internes	Nom de la ressource	Taux journalier	Nombre de jours estimé	Total (en \$CAD)
1	Associé / directeur général			5 jours	
2	Gestionnaire de projet / chef de projet			5 jours	
3	Vérificateur principal			5 jours	
4	Vérificateur			5 jours	
5	Vérificateur subalterne			5 jours	
(B) Prix Total de la 1^{ère} période d'option : (Taxes non incluses)					



2^{-ème} PERIODE D'OPTION: à partir du 1^{er} avril 2026 jusqu'au 31 mars 2027					
No	Volet 1 : Services de vérifications internes	Nom de la ressource	Taux journalier	Nombre de jours estimé	Total (en \$CAD)
1	Associé / directeur général			50 jours	
2	Gestionnaire de projet / chef de projet			50 jours	
3	Vérificateur principal			50 jours	
4	Vérificateur			50 jours	
5	Vérificateur subalterne			50 jours	
(C) Prix Total de la 2^{-ème} période d'option : (Taxes non incluses)					

3^{-ème} PERIODE D'OPTION: à partir du 1^{er} avril 2027 jusqu'au 31 mars 2028					
No	Volet 1 : Services de vérifications internes	Nom de la ressource	Taux journalier	Nombre de jours estimé	Total (en \$CAD)
1	Associé / directeur général			50 jours	
2	Gestionnaire de projet / chef de projet			50 jours	
3	Vérificateur principal			50 jours	
4	Vérificateur			50 jours	
5	Vérificateur subalterne			50 jours	
(D) Prix Total de la 3^{-ème} période d'option : (Taxes non incluses)					

* PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION, À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT, : (A+B+C+D)= \$
(Taxes non incluses)



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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux ou plusieurs soumissions avec une certification valide de la SAEA. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres accompagnées de la certification ; sinon, toutes les offres seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'attachement 1 de la Partie 4 : **Critères techniques obligatoires**

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'attachement 1 de la Partie 4 : **Critères techniques cotés**

4.2 Évaluation financière

À des fins d'évaluation des offres et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

4.3 Méthode de sélection

- 4.3.1** Clause du *Guide des CUA A0027T, A0027T* , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Soumission Technique	70%
Soumission Financière	30%
Soumission Globale	100%

4.3.2 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 points exigés, spécifié dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.
- Les offres ne répondant pas aux critères 4.3.2 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable obtenant le plus grand nombre de points ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées.
 - Le tableau ci-dessous illustre un exemple dans lequel les trois offres sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement.

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



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	

**ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION****Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires conformes à ces exigences.

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

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement comment il répond à chaque exigence obligatoire ci-dessous. Les soumissionnaires doivent savoir que le fait d'énumérer leur expérience uniquement sans fournir de données et d'informations à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport aux exigences, ou que reprendre la même formulation que celle de l'appel d'offres, ne seront pas considérés comme une « démonstration » aux fins de la présente évaluation.

Critères techniques obligatoires (CTO)

Aux fins de l'évaluation en fonction des critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en compte.

Remarque : Le cas échéant, chaque personne proposée qui possède un diplôme universitaire ou collégial doit avoir, au minimum, un certificat d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou l'équivalent tel que déterminé par un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus est disponible sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien [Internet](https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d%e2%80%99etudes_a_des_fins_generales.canada) suivant : https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d%e2%80%99etudes_a_des_fins_generales.canada.

Critères techniques obligatoires

Numér	Ressources proposées par le soumissionnaire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Référence croisée à la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe pour réaliser les travaux décrits à l'annexe A de l'énoncé de travail.</p> <p>Au minimum, l'équipe doit être composée des catégories de ressources suivantes :</p> <p>Associé/directeur général; Gestionnaires ou chefs de projet; Vérificateurs principaux; Vérificateurs; Aides-vérificateurs.</p> <p>Un maximum de trois (3) ressources par catégorie dans l'ordre d'apparition dans la proposition sera évalué pour déterminer la conformité à cette exigence.</p> <p>Remarque : Aux fins de cette évaluation, une ressource ne peut</p>			



	être proposée pour plus d'une catégorie dans le cadre de ce volet.			
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit présenter des CV détaillés pour chacune des ressources proposées dans le CTO1, démontrant qu'elles satisfont aux exigences minimales obligatoires (formation, titres professionnels et expérience professionnelle). Le soumissionnaire doit dresser la liste des projets avec les dates de début et de fin en mois d'expérience (de mm-aa à mm-aa) pour chaque catégorie de ressources applicable comme il est décrit à l'annexe A de l'énoncé de travail, section 7.</p> <p>Les CV détaillés doivent inclure les dix (10) dernières années d'expérience professionnelle</p>			
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont l'expérience requise clairement démontrée en fournissant un résumé détaillé de l'expérience professionnelle et du rôle de la ressource.</p> <p>Dans le cas où les calendriers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne sera pas comptabilisée plus d'une fois.</p>			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) des ressources proposées au niveau des gestionnaires, des chefs de projet ou des vérificateurs principaux a dirigé au moins un (1) projet impliquant l'élaboration d'un processus opérationnel de vérification de conformité pour un programme existant au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la soumission.</p> <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire a fourni les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'organisation cliente;• Dates de début et de fin du projet (mm-aa) à (mm-aa);• Portée, objectif et ampleur du projet en dollars;• Résultats du projet;• Description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée dans la réalisation du projet.			
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'au moins un (1) des gestionnaires ou chefs de projet ou un vérificateur principal a la capacité d'entreprendre des tâches dans les deux langues officielles pour les tâches décrites à l'annexe A de l'énoncé de travail.</p> <p>Cette capacité doit être confirmée par une lettre d'un client précédent, pour qui les tâches ont été effectuées, dans les deux langues officielles.</p>			



Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans le tableau ci-dessous. Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation précis détaillés dans la présente section.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement comment il répond à chaque exigence cotée par point ci-dessous. Les soumissionnaires doivent savoir que le fait d'énumérer leur expérience uniquement sans fournir de données et d'informations à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport aux exigences, ou que reprendre la même formulation que celle de l'appel d'offres, ne seront pas considérés comme une « démonstration » aux fins de la présente évaluation.

REMARQUE : Si la proposition technique du soumissionnaire n'obtient pas la note **(56/90)** ou plus pour les critères techniques cotés, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme.

Numéro	Critère technique coté par points	Référence croisée à la proposition	Maximum de points	Points attribués
CTCP1	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'au moins deux des ressources proposées au niveau du vérificateur principal et du vérificateur, au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, ont mené à bien des projets dans le cadre desquels au moins 50 % du travail consistait à fournir des services de vérification de conformité pour un programme préexistant.</p> <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente; • Titre du projet d'un ministère fédéral ou d'une société d'État; • Dates de début et de fin du projet (de mm-aa à mm-aa); • Portée, objectif et ampleur du projet en dollars; • Description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée dans la réalisation du projet. <p>Le soumissionnaire doit mentionner le ou les projets qu'il souhaite voir évalués pour ce critère coté par points.</p> <p>Une expérience combinée d'au moins plusieurs ressources sera prise en considération.</p> <p>Remarque : Les vérifications de conformité précises ne sont pas comptabilisées, mais le</p>		60 points	/pts



	<p>nombre de projets achevés.</p> <p>Dix points seront attribués à chaque projet, jusqu'à un maximum de six projets</p>			
CTCP2	<p>Le soumissionnaire a démontré que les projets conformes, en relation avec le CTCP1, ont impliqué des organisations dirigées par des Autochtones ou des entreprises appartenant à des Autochtones dans le cadre du processus de vérification de conformité.</p> <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente; • Titre du projet d'un ministère fédéral ou d'une société d'État; • Dates de début et de fin du projet (de mm-aa à mm-aa); • Portée, objectif et ampleur du projet en dollars; • Description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée dans la réalisation du projet. <p>Le soumissionnaire doit mentionner le ou les projets qu'il souhaite voir évalués pour ce critère coté par points.</p> <p>Une expérience combinée d'au moins plusieurs ressources sera prise en considération.</p> <p>Remarque : Les vérifications de conformité précises ne sont pas comptabilisées, mais le nombre de projets achevés.</p> <p>Cinq (5) points seront attribués pour chaque projet accepté pour répondre à ce critère qui a impliqué des organisations dirigées par des Autochtones ou des entreprises appartenant à des Autochtones dans le cadre du processus de vérification de conformité, jusqu'à un maximum de 30 points.</p>		30 points	/pts
Le total des points pour tous les critères techniques cotés est de 80 points.			90 points	/pts
Pointage minimum requis			56 points	



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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Marchés réservés conditionnels pour les entreprises autochtones

5.1.2.1 Ce marché est réservé sous condition dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (PSIB) du gouvernement fédéral. Si l'attestation, ci-après, n'est pas fournie par le soumissionnaire, la soumission sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour plus d'informations sur les exigences relatives aux entreprises autochtones du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez l'annexe 9.4, Guide des approvisionnements.

Veillez cocher la case appropriée :

(i) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du programme telles qu'elles sont énoncées dans « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », document que j'ai lu et compris. []

Ou

(i) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'entreprise) ne satisfait pas aux exigences du programme telles qu'elles sont énoncées dans « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », document que j'ai lu et compris. []

(ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

(iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement à SAC, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

2. Veillez cocher la case appropriée :



- (i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []

Ou

- (i) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []

3. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement à SAC les pièces que SAC pourrait lui demander de produire à l'occasion pour appuyer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant de SAC, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par SAC en ce qui a trait à l'attestation.

4. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes à SAC concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes :

- saisie du dépôt de soumission;
- retenue des paiements;
- exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du programme;
- résiliation du contrat.

Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du programme ou des exigences relatives à la preuve, SAC se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour terminer les travaux et tous les frais additionnels assumés par SAC devront alors, à la demande de SAC, être remboursés par l'entreprise.

5. Date _____

Signature _____

Titre (représentant dûment autorisé de l'entreprise) _____

Pour (nom de l'entreprise) _____

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>), 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les



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

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats 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 ».

7.1.1 Services facultatifs

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

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 « Autorisation de tâches » de 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 3 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 100,000 \$, 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;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.
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.

7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2030 1-12-2022, Conditions générales - besoins plus complexes de biens, 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, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Clauses de sécurité RFP 1000256473

Exigence de sécurité pour un fournisseur canadien : Travaux publics et gouvernement
Dossier de Services Canada (TPSGC) # Sécurité des services professionnels communs
liste de contrôle des exigences n° 10

1. L'entrepreneur/l'offrant doit, à tout moment pendant l'exécution du contrat/du statut offre, détenir une vérification d'organisation désignée (DOS) valide avec un document approuvé sauvegarde au niveau de protégé B, délivré par le Programme de Sécurité des Contrats (CSP), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des informations, des biens ou des biens protégés. les chantiers doivent chacun détenir un statut de fiabilité valide, accordé ou approuvé par le PSC, TPSGC

3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker des informations protégées jusqu'à ce que le PSC, TPSGC ait émis approbation écrite. Une fois l'approbation accordée ou approuvée, ces tâches peuvent être effectué jusqu'au niveau de protégé B, incluant une liaison informatique jusqu'au niveau de protégé B

4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne peuvent être attribués sans l'accord préalable autorisation écrite du PSC, TPSGC

5. L'entrepreneur/offrant doit se conformer aux dispositions de : un. Liste de vérification des exigences en matière de sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à Annexe ``C``

b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

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

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

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 2025 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Jean Damascene Gasake**
Titre : Senior **Procurement** Expert
Services aux Autochtones Canada
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens
Adresse : 10 Wellington st, 13th floor
Gatineau, Québec K1A 0H4, Canada
Telephone: 873-354-5730
Courriel : ***jeandamascene.gasake@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 :

Nom : *(À être complété au moment de l'attribution du contrat)*

Titre :

Adresse :

Téléphone :

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 être complété au moment de l'attribution du contrat)

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation



proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé prix unitaire ferme, conformément à la Base de paiement, dans l'annexe ``B``, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane « sont inclus », et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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 300.000,00 \$. 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 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 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) ;

7.7.5 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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.

7.10 Lois applicables

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

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 - 2030, 01-12- 2022;



- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (À être complété au moment de l'attribution du contrat.

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C 28-01-2016, Assurance – aucune exigence particulière



ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE : Services de vérification de la conformité pour les fournisseurs du répertoire des entreprises autochtones

2. PORTÉE

Contrat d'autorisation de tâches pour les Services professionnels de soutien de vérification afin de fournir des vérifications de conformité indépendantes dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et des critères d'inscription au Répertoire des entreprises autochtones (REA). Consulter l'annexe A pour obtenir des renseignements sur la vérification.

3. OBJECTIF

SAC a pour mandat de vérifier l'admissibilité des soumissionnaires au Programme de marchés réservés de la SAEA et de maintenir l'intégrité du REA. Les vérifications de la conformité permettent de s'assurer que les entreprises autochtones inscrites au titre de la SAEA satisfont aux critères de la politique. SAC communique les progrès et les résultats de la vérification aux autres ministères.

SAC a besoin des services professionnels de soutien de vérification afin de l'aider lors des vérifications de la conformité, sur demande.

3.1 Vérifications de la conformité

L'objectif de la vérification de la conformité est de vérifier que les entreprises, les coentreprises ou les sociétés en nom collectif autochtones inscrites au REA en vertu de la SAEA satisfont aux critères de propriété, de contrôle et de contenu autochtones, le cas échéant. Il incombe à SAC de valider le statut autochtone des entreprises.

Le contrat régira la tenue des types de vérification de la conformité suivants :

a) Critère de propriété autochtone

Le critère de propriété autochtone exige qu'une personne ou une entreprise autochtone détienne au moins 51 % de l'entreprise.

b) Critère de contrôle autochtone

Le critère de contrôle autochtone exige qu'une personne ou une entreprise autochtone ait au moins 51 % du contrôle de l'entreprise.

c) Critère de contenu autochtone

Selon le critère du contenu autochtone, pour les contrats attribués en vertu de la SAEA, au moins 33 % de la valeur totale du travail doit être exécuté par l'entrepreneur propriétaire de l'entreprise autochtone à qui le contrat a été attribué ou par une combinaison de cet entrepreneur et d'autres entreprises autochtones. Il est entendu que la valeur des travaux correspond à la valeur totale du contrat, moins le matériel acheté directement par l'entrepreneur pour son exécution.

4. RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS

Le 29 mars 1996, le ministre des Affaires indiennes et du Nord Canada a annoncé le lancement de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

En août 2021, le gouvernement du Canada s'est réengagé à renouveler et à renforcer ses relations économiques avec les entrepreneurs et les collectivités autochtones en créant davantage de débouchés économiques pour les entreprises des Premières Nations, des Inuits et des Métis grâce au processus d'approvisionnement fédéral.

Afin de concrétiser son engagement annoncé envers ses partenaires autochtones, le gouvernement du Canada a mis en œuvre une obligation pour les ministères et organismes fédéraux de veiller à ce qu'un minimum de 5 % de la valeur totale de tous les contrats soit attribué à des entreprises autochtones.

Le programme de la SAEA actuellement géré par SAC nécessite des services professionnels de vérification pour effectuer les vérifications de la conformité requises au fur et à mesure des besoins.



5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour de plus amples renseignements, l'entrepreneur peut consulter les documents suivants :

Site Web [Comprendre le fonctionnement de l'approvisionnement fédéral auprès des entreprises autochtones](#);

Site Web du Répertoire des entreprises autochtones

[Chapitre 9.4, Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones \(SAEA\) de Services publics et Approvisionnement Canada](#)

6. DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

Les descriptions suivantes constituent des descriptions générales des catégories de ressources et n'exigent pas que les ressources doivent être nécessaires pour exécuter toutes les composantes de la description.

6.1 Associé/directeur général

Il peut s'agir de l'un des propriétaires de l'entreprise. La ressource exerce le pouvoir d'approbation du projet au nom de l'entrepreneur, supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires et des chefs de projet responsables de chaque projet. Elle négocie l'accord définitif pour les travaux au nom de l'entreprise. La personne supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre d'approches de vérification nouvelles ou considérablement modifiées pour résoudre les problèmes et obtenir l'approbation du responsable du projet pour leur application. Elle rend fréquemment compte de l'avancement du projet et à des moments précis du cycle de vie du projet. Elle rencontre les cadres supérieurs du ministère, au besoin, pour décrire les objectifs et les approches de la vérification, recueillir des points de vue clés et présenter des observations et des recommandations en matière de vérification.

6.2 Gestionnaire/chef de projets

Cette ressource gère l'équipe du projet pendant les phases des travaux de vérification. Elle veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et entièrement mis en œuvre en respectant les délais, les coûts et les paramètres de rendement convenus dans le contrat. Elle détermine les besoins budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités, ainsi que les échéances pour l'équipe de projet. Elle définit et consigne les objectifs et la portée du projet. Elle cerne les problèmes qui nuisent à la réussite du projet et propose, élabore et met en œuvre des approches de vérification nouvelles ou considérablement modifiées pour les résoudre. Elle rend compte de l'avancement du projet au responsable du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie. Elle rencontre la direction de l'entité vérifiée pour décrire les objectifs et les approches de la vérification, recueillir des points de vue clés et présenter des observations et des recommandations. La personne prépare des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter la présentation des observations et des recommandations.

6.3 Vérificateur principal

Le vérificateur principal élabore et conçoit des approches et des programmes pour des segments importants de projets. Il participe à l'élaboration du plan global et de la stratégie pour des projets précis. Il supervise des vérificateurs et des vérificateurs débutants dans l'exécution de tâches du projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés ou exerce lui-même ces tâches. Il prépare et présente les observations et les recommandations du projet au gestionnaire ou chef de projets aux fins d'approbation. Il présente les observations et les constatations tirées des travaux réalisés au responsable du projet et aux entités vérifiées. Il rédige et révisé les rapports de vérification.

6.4 Vérificateur

Il participe à toutes les phases des projets. Il organise et exécute les tâches du projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il rédige des parties ou du contenu menant à des rapports provisoires et finaux, notamment des observations, des conclusions et des recommandations de vérification. Il présente des séances d'information et des comptes rendus oraux aux entités vérifiées sur les segments du projet dont il est responsable.

6.5 Vérificateur débutant



La personne effectue les tâches assignées. Elle apporte normalement son aide aux ressources fournies par l'entrepreneur lorsqu'il y a un besoin justifié pour des essais de vérification ou d'autres activités de soutien qui ne modifient pas le niveau de qualification ou d'expertise associé aux autres catégories de ressources.

7. PORTÉE DES SERVICES

VOLETS ET RESSOURCES OBLIGATOIRES MINIMALES

Remarque : S'il y a lieu, chaque personne proposée qui détient un diplôme universitaire ou collégial doit posséder, au minimum, un certificat d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences (s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada). La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

L'expérience des ressources proposées doit être clairement indiquée en fournissant un résumé ou une description des projets et de l'expérience de travail antérieurs et en indiquant à quel moment les travaux ont été exécutés. Dans le cas où les échéanciers de deux projets ou expériences ou plus se chevauchent, la période commune à chaque projet ou expérience ne sera comptée qu'une seule fois.

7.1 Volet 1 : services de vérification interne

La vérification interne est une activité d'assurance et de consultation indépendante et objective conçue pour ajouter de la valeur à une organisation et pour améliorer ses activités. Elle aide une organisation à atteindre ses objectifs en adoptant une approche systématique et disciplinée pour évaluer et améliorer l'efficacité de ses processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle.

Voici des exemples de l'éventail d'activités qui pourraient relever de ce volet :

- Vérification de l'optimisation des ressources;
- Vérification de conformité;
- Vérification d'assurance;
- Vérification du contrôle de gestion;
- Vérification opérationnelle;
- Vérifications horizontales ou sectorielles menées par le contrôleur général;
- Élaboration de méthodes de vérification ou d'assurance pour satisfaire aux exigences de la Politique sur l'audit interne du Conseil du Trésor;
- Élaboration de méthodologies pour les activités liées à la vérification;
- Recherches (propres à la vérification, services généraux et pratiques exemplaires);
- Élaboration d'une gamme d'approches, de techniques et de formats de production de rapports (descriptions, graphiques, tableaux de bord, etc.);
- Présentation de séances de sensibilisation ou de formation liées à la vérification.

Qualifications et expérience minimales obligatoires pour les catégories de ressources :

Les exigences obligatoires minimales suivantes doivent être respectées par le personnel de l'entrepreneur désigné pour **chaque** catégorie de ressources applicable aux fins des travaux à exécuter dans le cadre de ce volet.

Concernant les exigences en matière d'expérience, la période pendant laquelle l'expérience doit avoir eu lieu (p. ex. « au cours des X dernières années*,... ») doit être indiquée dans les documents de soumissions pour la phase de la demande de soumissions ou à partir de la date à laquelle il est proposé que la ressource soit ajoutée à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé/directeur général

• Études/qualifications professionnelles :

L'un des titres professionnels suivants : Comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne certifié (CIA) ou professionnel agréé de la vérification gouvernementale (CGAP); ET

• Expérience :

au cours des dix (10) dernières années*, doit posséder au moins huit (8) années d'expérience cumulée en vérification, y compris au moins deux (2) années d'expérience cumulée en vérification interne



Gestionnaire/chef de projets

- Études/qualifications professionnelles :

L'un des titres professionnels suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; ET

- Expérience :

au cours des dix (10) dernières années*, doit posséder au moins six (6) années d'expérience cumulée en vérification, y compris au moins deux (2) années d'expérience cumulée en vérification interne **et** au moins deux (2) années d'expérience cumulée en direction de projets pertinents pour le volet

Vérificateur principal

- Études/qualifications professionnelles :

L'un des titres professionnels suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; ET

- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, doit posséder au moins trois (3) années d'expérience cumulée en vérification.

Vérificateur

- Études/qualifications professionnelles : L'un des titres professionnels suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP OU un grade ou diplôme d'une université reconnue (voir la remarque ci-dessus) qui est pertinent au volet ou à l'énoncé des travaux (le responsable technique peut accepter un diplôme reconnu d'un autre domaine d'études, le cas échéant); ET

- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, doit posséder au moins trois (2) années d'expérience cumulée en vérification.

Vérificateur débutant

- Études/qualifications professionnelles : Doit être en voie d'obtenir un grade ou un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la remarque ci-dessus) qui est pertinent au volet ou à l'énoncé des travaux, ou en voie de terminer un programme d'apprentissage pertinent pour le volet ou l'énoncé des travaux.

8. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le responsable technique fournira des renseignements généraux pertinents. Tous les efforts seront déployés, pendant toute la durée du contrat, pour fournir les renseignements supplémentaires demandés par l'entrepreneur si cela est jugé pertinent pour le projet. De plus, le responsable technique sera disponible pour répondre aux demandes de renseignements de l'entrepreneur. L'entrepreneur aura accès au responsable technique et au personnel, au besoin, ainsi qu'aux documents des travaux pertinents, jugés comme tels par le responsable technique.

Les ressources internes de SAC constitueront le point de contact avec toute entreprise autochtone, à moins d'indication contraire dans une autorisation de tâches délivrée. Dans certains cas, l'entrepreneur travaillera directement avec un tiers pour satisfaire à une exigence de vérification ou en discuter; cela sera expressément indiqué dans une autorisation de tâches.

Tous les documents de travail sont créés et sauvegardés dans TitanFile. L'entrepreneur aura accès au système, qui doit être utilisé pendant l'exécution des tâches assignées.

Aucun appareil cellulaire mobile ne sera fourni.

9. PRINCIPES DIRECTEURS

9.1 L'entrepreneur doit appliquer les principes suivants en tout temps pendant les travaux :



- Agir de façon indépendante et être perçu comme indépendant et impartial. L'entrepreneur et les membres de l'équipe ne doivent avoir aucun intérêt direct dans le programme vérifié.
- Se comporter de façon professionnelle dans toutes les relations avec les personnes concernées par les travaux. Toute opinion personnelle ou tout point de vue exprimé par les personnes faisant l'objet d'une vérification ou par le responsable technique doit être traité avec la plus grande discrétion.
- Exercer sa responsabilité envers le responsable technique et SAC en présentant tous les rapports dans leur intégralité et en maintenant une objectivité sans faille.

10. MÉTHODE DE PASSATION DE MARCHÉ

- 10.1 Les travaux prévus au contrat seront gérés et réalisés au moyen d'autorisations de tâches.
- 10.2 L'ÉDT décrit diverses tâches qui devraient être exécutées, mais toute tâche ou livrable qui relève de la portée de la rubrique 7.1 Volet 1 : vérifications internes peut être demandé dans une autorisation de tâches subséquente.
- 10.2 Chaque autorisation de tâches précisera d'autres détails, comme les exigences particulières en matière de vérification de la conformité et, s'il y a lieu, l'échéance estimative et les tâches précises à accomplir.
- 10.3 Au moment de l'attribution du contrat, les autorisations de tâches initiales devraient comprendre :
 - a) L'élaboration d'un processus opérationnel interne et d'une méthodologie pour la gestion et la surveillance d'un programme de vérification de la conformité, notamment, les paramètres et les déclencheurs de la vérification, les rôles et les responsabilités conformément aux obligations actuelles des programmes et des lois, une méthodologie de sélection aléatoire, etc.
 - b) Toute exigence de vérification de la conformité actuellement en attente d'un examen (environ 50).
 - c) Les vérifications de la conformité subséquentes seront demandées par lots afin d'optimiser le temps et la disponibilité des ressources.

11. TÂCHES

Les tâches qui doivent être accomplies par les ressources proposées par l'entrepreneur sont les suivantes, sans toutefois en exclure d'autres, sous réserve des autorisations de tâches données et approuvées :

11.1 Élaboration de la méthodologie de vérification de la conformité :

- a. Participer à une réunion de lancement avec le responsable technique et les autres intervenants dans les trois jours suivant le choix du responsable technique afin de discuter de la portée générale et du calendrier.
- b. Déterminer, évaluer, et documenter les risques dans une évaluation des risques, et en discuter.
- c. En consultation avec le responsable technique, rédiger l'ébauche du cadre de référence des exigences de vérification, y compris la détermination de la portée, des objectifs, des critères et du calendrier.
- d. Préparer un programme de travail (selon la définition des normes de l'IAI) qui décrit clairement la méthodologie à suivre et la responsabilité des tâches à accomplir.
- e. Préparer un échéancier ou un calendrier de projet contenant les dates estimées de début et de fin des principales tâches de même que des principaux livrables dans le cadre du programme.
- g. Effectuer les travaux de vérification décrits dans le programme de travail approuvé et documenter les résultats conformément aux normes de l'IAI et aux modèles de la Direction générale de l'audit interne et de l'évaluation (DGAIE).
- h. Déterminer, obtenir et analyser les principaux documents internes et externes, comme les lois, les politiques et les procédures applicables, ainsi que les documents législatifs et réglementaires, afin d'appuyer l'élaboration du cadre de référence et du programme de travail.



- i. Effectuer des recherches sur d'autres programmes et déterminer les pratiques exemplaires pour procéder à une analyse comparative.
- j. Élaborer une présentation résumant la méthodologie globale de vérification de la conformité et les indicateurs de rendement, le cas échéant.

11.2 Vérifications de la conformité :

En fonction des besoins, dans le cadre des vérifications de conformité, les ressources proposées par l'entrepreneur seront tenues d'effectuer les tâches suivantes, sans toutefois en exclure d'autres, comme le prévoit l'autorisation de tâches.

Remarque : Il incombe à SAC de documenter tous les dossiers d'entreprises en précisant leur statut autochtone.

- a. Réfléter les éléments de la portée.
- b. Analyser l'information et préparer des observations préliminaires.
- d. Préparer les séances d'information avec le responsable technique et le gestionnaire du programme et les animer, le cas échéant.
- e. Faire part des observations préliminaires, faire des commentaires sur ce qui fonctionne bien et moins bien et formuler des recommandations.

11.3 Rapport :

- a. Préparer une ébauche de rapport qui fournira des observations et des conseils conformément au modèle ou au format indiqué dans la méthodologie de vérification de la conformité. Cette ébauche de rapport doit faire l'objet de renvois et être étayé par des documents justificatifs. Le corps du rapport doit comprendre des sections comme une introduction, des observations et des conseils (le modèle sera déterminé).
- b. Soumettre l'ébauche du rapport au responsable technique en vue de l'examen et de l'approbation des versions provisoire et finale. Plusieurs ébauches du rapport peuvent être requises avant que le responsable technique (ou son délégué) donne son approbation de la version finale.
- c. Préparer une ébauche finale du rapport après avoir reçu les commentaires et les réponses de la direction.
- d. Présenter une ébauche finale du rapport aux comités de la haute direction et aux principaux intervenants, selon les directives du responsable technique.

11.4 Dans le cadre de toute autorisation de tâches :

- a. Fournir des mises à jour hebdomadaires constantes, documenter les rapports d'étape qui comprennent les tâches accomplies à ce jour et porter toute question importante à l'attention du responsable technique.
- b. Assurer la liaison, la coordination et la collaboration avec l'équipe actuelle de SAC.
- c. S'assurer que des preuves suffisantes, fiables, pertinentes et appropriées ont été recueillies à l'appui des observations contenues dans les documents de travail et les rapports.
- d. Obtenir et examiner la documentation concernant le travail de du responsable technique.
- e. Documenter adéquatement les procès-verbaux et les décisions des réunions.
- f. Exécuter toutes les tâches conformément aux normes internationales applicables à la pratique professionnelle de la vérification interne.
- g. Enregistrer les documents de travail et les résumés des documents de travail dans le fichier TitanFile du logiciel du document de travail conformément aux politiques de gestion de l'information.
- h. L'entrepreneur peut être tenu de présenter plusieurs versions des livrables avant que le responsable technique ne donne son approbation finale. Le responsable technique fournira des rétroactions continues à l'entrepreneur pour appuyer l'élaboration de tous les livrables.

Toutes les communications et tous les travaux doivent être effectués en utilisant TitanFile.

12. EXAMEN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le contrat doit faire en sorte que tous les travaux, le cas échéant, soient assujettis à un processus d'assurance de la qualité.



L'examen de l'assurance de la qualité a pour objet de déterminer si les constatations et les conclusions de la vérification sont appropriées et cohérentes par rapport aux éléments probants recueillis, et si la vérification a été effectuée conformément au cadre international des pratiques professionnelles de l'Institut des auditeurs internes (IAI), à la politique de vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), ainsi qu'au manuel de vérification et aux listes de contrôle du secrétaire parlementaire, afin de répondre aux exigences de celui-ci en ce qui concerne son programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

13. Livrables

13.1 L'entrepreneur doit fournir les livrables indiqués dans toute autorisation de tâches. Les livrables peuvent comprendre ce qui suit (sans en exclure d'autres) :

- évaluation des risques;
- cadre de référence;
- programme de travail;
- échéancier/calendrier du projet;
- outils de vérification (p. ex. questionnaires, guides d'entrevue);
- feuilles d'analyse;
- documents de travail détaillés et résumés de documents de travail à l'appui des observations et des conseils subséquents;
- mise à jour des exposés et des documents correspondants (comme les observations préliminaires et les présentations de compte rendu, au besoin) à l'intention du responsable technique et de la direction du programme tout au long du processus;
- ébauches de rapports préliminaires et définitifs étayés par des renvois aux documents justificatifs (documents de travail);
- lettre(s) à la direction (le cas échéant);
- tableau de synthèse des commentaires résultant des discussions avec le responsable technique et le gestionnaire du programme
- rapports d'étape hebdomadaires (p. ex. tâches terminées et en cours, problèmes, etc.);
- liste de vérification de l'assurance de la qualité;
- leçons apprises.

13.2 Considérations relatives aux livrables

- Tous les livrables doivent être conformes aux modèles indiqués dans le processus opérationnel approuvé.
- La responsabilité de la traduction incombe à SAC.
- Tous les documents de travail sont la propriété de SAC et doivent être fournis au responsable technique dès l'achèvement de l'autorisation de tâches. Toutefois, ces documents devraient être mis à la disposition du responsable technique aux fins d'examen et de discussion pendant l'élaboration.
- L'acceptation des livrables finaux sera faite par le responsable technique ou son délégué.
- L'ensemble des livrables décrits ci-dessus ne seront pas considérés comme achevés tant qu'ils n'auront pas répondu aux attentes du responsable technique. L'entrepreneur devra présenter des ébauches révisées dans les délais convenus, selon les modifications requises et les délais établis. Si la qualité des produits livrables n'est pas acceptable pour le responsable technique (ou son délégué), le produit peut être retourné à l'entrepreneur pour être révisé à ses propres frais.



- Les documents de travail sont créés et stockés dans TitanFile (ou tout autre logiciel convenu par l'équipe de vérification). L'entrepreneur aura accès au système, qui doit être utilisé pendant l'exécution des tâches assignées.

14. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans ses propres installations; il doit cependant être en mesure de participer à des réunions par téléconférence avec SAC. La responsabilité des frais de déplacement à l'intérieur de la région de la capitale nationale pouvant être requis dans le cadre de ce contrat ou d'autorisations de tâches ultérieures incombe à l'entrepreneur.

15. LANGUES OFFICIELLES

16. Toutes les communications avec le personnel du secrétaire parlementaire et le public canadien (le cas échéant) doivent être effectuées dans la langue officielle (français ou anglais) privilégiée par l'employé ou par le citoyen.

16.1 Au moins une des ressources principales du soumissionnaire doit être en mesure de parler, de lire et d'écrire couramment en français et en anglais, et avec exactitude à tous les niveaux normalement pertinents du point de vue des besoins professionnels. La ressource doit être en mesure de s'adapter aux besoins des auditoires anglophone et francophone, et de discuter en profondeur de sujets très abstraits ou non familiers. La ressource doit être en mesure de parler de façon idiomatique, avec beaucoup de fluidité, de précision grammaticale en utilisant un vocabulaire complexe, et elle doit être en mesure de comprendre la plupart des formes et des styles de langage, tout en faisant preuve de sensibilité aux références sociales et culturelles. La ressource doit être en mesure de donner des séances d'information professionnelles en anglais et en français aux hauts fonctionnaires.

16.2 On s'attend à ce que les travaux quotidiens et les produits livrables finaux soient présentés en anglais.

16.3 Le cas échéant, SAC prendra les dispositions nécessaires pour faire traduire les produits livrés par l'entrepreneur.

17. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES

En avril 2006, et dans sa version révisée du 14 mai 2018, le gouvernement du Canada a publié la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>), qui demande aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des éléments environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur devrait prendre les mesures suivantes lors de l'exécution des travaux :

Fournir et transmettre l'ébauche et la version finale des livrables en format électronique.

Effectuer des impressions sur un support contenant au moins 30 % de matières recyclées et/ou certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable, par exemple : le Groupe CSA, le Forest Stewardship Council (FSC); la Sustainable Forestry Initiative (SFI); une certification écologique, etc.

Effectuer des impressions recto verso, en noir et blanc.

Recycler (déchiqueter) les documents imprimés inutiles conformément aux exigences de sécurité du contrat.

18. DÉPLACEMENTS

Ce travail ne nécessite aucun déplacement.



ANNEXE 1 INFORMATIONS DE LA VÉRIFICATION

1. Informations de la vérification

Pour être prise en considération aux fins de l'attribution d'un contrat limité aux fins de soumission en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une entreprise doit être inscrite au Répertoire des entreprises autochtones (REA) et attester dans sa soumission qu'elle répondra aux exigences en matière de contenu autochtone définies dans la SAEA.

Les entreprises autochtones s'inscrivent au répertoire des entreprises autochtones conformément aux informations figurant sur la [page web Inscription au Répertoire des entreprises autochtones](#). Les entreprises du REA attestent également qu'elles répondront aux critères de la SAEA au moyen d'un certificat d'autodéclaration lorsqu'elles effectuent une soumission pour satisfaire aux exigences de la SAEA. Pour s'assurer que les entreprises répondent aux exigences d'admissibilité du REA et à ce que les exigences de la SAEA soient effectivement réservées aux entreprises figurant au REA, SAC vérifiera la structure de propriété et de contrôle d'une entreprise aux fins d'inscription au REA, ainsi que la quantité de travail effectué par l'entreprise qui s'est vu imposer une exigence au titre de la SAEA.

1. Qu'est-ce qu'une vérification de conformité?

- a) Une vérification de conformité confirme que les entreprises, les coentreprises ou les sociétés de personnes répondent aux exigences de propriété et de contrôle du REA au moment de l'inscription dans le répertoire, ainsi que de façon continue. La vérification de conformité peut également permettre de confirmer qu'une entreprise figurant au REA répond aux exigences en matière de contenu autochtone de la SAEA tout au long du cycle de vie d'un contrat attribué en vertu du critère de propriété autochtone de la SAEA.

Le critère de propriété autochtone exige qu'une personne ou une entreprise autochtone détienne au moins 51 % de l'entreprise.

b) Critère de contrôle autochtone

Le critère de contrôle autochtone exige qu'une personne ou une entreprise autochtone ait au moins 51 % du contrôle de l'entreprise.

c) Critère de contenu autochtone

Selon le critère du contenu autochtone, pour les contrats attribués en vertu de la SAEA, au moins 33 % de la valeur totale du travail doit être exécuté par l'entreprise figurant au REA à qui le contrat a été attribué ou par une combinaison de cette entreprise et d'autres entreprises figurant au REA. La valeur des travaux est considérée comme la valeur totale du contrat, moins le matériel acheté directement par l'entrepreneur pour exécuter le contrat.



2. Quels types de vérifications de conformité sont effectuées

SAC effectue quatre types de vérifications de la conformité.

2.1. Vérification d'inscription au REA

Une vérification de l'inscription au REA est **obligatoire** pour chaque entreprise qui souhaite figurer au registre. Elle vérifie que l'entreprise répond aux critères de propriété et de contrôle autochtones.

Les vérifications d'inscription au REA sont priorisées lorsque l'attribution d'un contrat dépend des résultats de la vérification. Si l'entreprise ne peut pas satisfaire aux exigences d'inscription, sa soumission peut être considérée comme non conforme.

Les exigences d'inscription au REA peuvent être trouvées sur la [page web Inscription au Répertoire des entreprises autochtones](#).

2.2. Vérification préalable à l'attribution

Une vérification préalable à l'attribution est **obligatoire** en ce qui concerne les besoins de la SAEA évalués à 2 millions de dollars ou plus. Toutefois, des vérifications préalables à l'attribution peuvent être effectuées pour des besoins d'une valeur inférieure à 2 millions de dollars lorsque le besoin est désigné comme tel par le ministère demandeur, l'autorité contractante ou SAC. Une vérification préalable à l'attribution peut également être effectuée au hasard.

Une vérification préalable à l'attribution est effectuée pour vérifier que l'entreprise répond ou continue de répondre aux critères de propriété et de contrôle autochtones pour être inscrite dans le REA. Les critères en matière de contenu autochtone ne sont pas vérifiés au cours d'une vérification préalable ni d'une vérification aléatoire.

Les vérifications préalables obligatoires sont priorisées, étant donné que l'attribution du contrat dépend des résultats de la vérification. Si l'entreprise ne fournit pas la documentation requise à SAC, sa soumission peut être considérée comme non conforme.

2.3. Vérification postérieure à l'attribution

Une vérification postérieure à l'attribution est effectuée pour confirmer que l'entreprise répond au critère de contenu autochtone tout au long de la période de livraison du contrat et qu'elle est demandée par une autorité contractante. La vérification postérieure à l'attribution peut également confirmer que l'entreprise continue de répondre aux critères de propriété et de contrôle autochtones pour continuer d'être inscrite au REA, ce qui assure l'intégrité continue du répertoire.

2.4. Vérification aléatoire

Une vérification de la conformité peut être effectuée de façon aléatoire. Elle n'est liée à aucune exigence préalable ou postérieure à l'attribution. L'objectif de la vérification aléatoire est d'assurer l'intégrité continue du REA en garantissant que les entreprises inscrites continuent de satisfaire aux critères d'admissibilité du REA.

La vérification aléatoire de la conformité suit la même procédure que la procédure d'inscription au REA et la procédure de vérification préalable à l'attribution.

**Remarque :**

Pour qu'une coentreprise ou une société de personnes réponde aux critères de propriété et de contrôle autochtones, elle doit être détenue par au moins un associé de la coentreprise ou de la société de personnes qui répondent également aux critères de propriété et de contrôle autochtones à inscrire au REA.

3. Les entreprises, les coentreprises et les partenariats qui obtiennent des contrats dans le cadre de la SAEA acceptent-ils de faire l'objet d'une vérification?

Dans le cadre de sa certification de la SAEA, une entreprise affirme qu'elle répondra aux exigences de la SAEA et accepte de fournir tous les documents qui permettent de vérifier la conformité à la demande du gouvernement du Canada. Par conséquent, toute entreprise, coentreprise ou société de personnes qui a été avisée d'une vérification visant à évaluer sa conformité aux critères de la SAEA est tenue de fournir les documents demandés au gouvernement du Canada.

De plus, dans le cadre de toutes les vérifications préalables ou postérieures à l'attribution, les soumissionnaires acceptent de fournir au gouvernement du Canada toute l'information demandée en vue d'une vérification.

Dans le cas où l'entreprise, la coentreprise ou le partenariat autochtone ne répond pas à la demande de renseignements ou de documents du vérificateur, SAC est en droit de retirer l'entreprise, la coentreprise ou le partenariat autochtone du REA au nom du gouvernement du Canada.



ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT

(La base de paiement sera inséré au moment de l'attribution du contrat)



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

COMMON-PS-SRCL#10



Contract Number / Numéro du contrat 1000256473
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. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction LED-EBOB-TIPS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail RFP - To perform compliance audits for business who wish to register for a government business directory			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#10



Contract Number / Numéro du contrat 1000256473
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) 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? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#10



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000256473
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI		<input checked="" type="checkbox"/>														
IT Link / Lien électronique		<input checked="" type="checkbox"/>														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



COMMON-PS-SRCL#10



Contract Number / Numéro du contrat 1000256473
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Danielle Aubin	Title - Titre Senior Director, Economic Benefits and Opportunities Branch	Signature Aubin, Danielle N	Digitally signed by Aubin, Danielle N Date: 2024.01.26 12:52:43 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 6134156014	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel danielle.aubin@sac-isc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jasmin Gauthier	Title - Titre Security in Contracting Officer	Signature Gauthier Jasmin 0	Digitally signed by Gauthier, Jasmin 0 DN: C=CA, O=GC, OU=ISC-SAC, y CN=Gauthier, Jasmin 0 Reason: I am the author of this document Location: Date: 2024.01.31 08:20:30-05'00' Foxit PDF Editor Version: 12.1.2
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jasmin.gauthier2@sac-isc.gc.ca	Date 2024-01-25
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean Damascene Gasake	Title - Titre Senior Procurement Expert	Signature 	Digitally signed by gasake, jeandamascene Date: 2024.01.30 15:20:44 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 873-354-5730	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel JeanDamascene.Gasake@sac-isc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques 0	Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:15:36 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





ANNEXE « D » : FORMULAIRE TPSGC 572 -AUTORISATION DE TÂCHES



Task Authorization / Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) / Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)
Security Requirements: This task includes security requirements / Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

For Revision only - Aux fins de révision seulement
TA Revision Number, if applicable / Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision / Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision
Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable / Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. / Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis
B. Basis of Payment - Base de paiement
C. Cost of Task - Coût de la tâche
D. Method of Payment - Méthode de paiement



Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature Date