

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Title - Sujet Services de surveillance de l'équit	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP737-122873/B	Date 2012-10-19
Client Reference No. - N° de référence du client 20122873	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-113-25016
File No. - N° de dossier 113zh.EP737-122873	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-1141 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Impartialité du surveillant de l'équité
13. Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP737-122873/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20122873

File No. - N° du dossier

113zhEP737-122873

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

2. Clauses et conditions uniformisées

3. Durée du contrat

4. Paiement

5. Instructions pour la facturation

6. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D, Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité exigences d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes (OC) incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC. |

Les pièces jointes comprennent le Barème de prix et les Critères techniques.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les Exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services de surveillants de l'équité (SE), qui devront observer une partie ou l'ensemble d'activités ministérielles dans le but de lui fournir, ainsi qu'à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une assurance indépendante que ces activités sont menées en conformité avec les critères d'intégrité, de responsabilité, d'équité, d'ouverture et de transparence. Les services de tiers indépendants à titre de surveillants de l'équité permettront à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux. La présente demande de soumissions servira à établir une OC pour le traitement des commandes subséquentes liées aux services de surveillance de l'équité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP737-122873/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20122873

File No. - N° du dossier

113zhEP737-122873

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'objet de la présente DOC est de donner lieu à l'établissement d'un maximum de cinq d'offre à commandes individuelle et nationale (OCIN). Une OCIN est généralement émise à l'intention d'un seul client.

Les commandes subséquentes à l'OC pourront être passées au cours de la période d'un an suivant l'établissement de l'OC, plus trois périodes supplémentaires de un an chacune. Certaines commandes subséquentes peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou les deux langues officielles du Canada.

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 d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Ce marché est assujéti à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une OC, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DOC. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'OC dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de DOC. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DOC 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 TPSGC.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'OC et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrans doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrans doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une OC.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute OC découlant de la présente DOC ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'OC.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 180 jours civils

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

2.1 Présentation d'une seule offre par un groupe offrant

- a) La présentation de plus d'une offre parmi les membres du même groupe offrant n'est pas autorisé en réponse à la présente DOC. Si les membres d'un groupe offrant soumettent plus d'une offre, le Canada mettra de côté toutes les offres.
- b) Pour les besoins du présent article, le terme « groupe offrant » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente DOC :
- s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture de la DOC;
- si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'OC et tout contrat découlant de l'OC seront interprétés et régis selon les lois en vigueur la province d'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)
Section II : offre financière (2 copies papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les offrants devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.

Section II : Offre financière

L'offrant doit compléter le barème de prix à la pièce jointe 1 de la Partie 3 et joindre celui-ci à son offre financière. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

La fourchette de prix médiane sera déterminée comme suit :

Étape 1 Chaque offre calculera un « prix évalué total ». Le prix évalué total sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Étape 2 Suivant l'étape 1, la médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Dans un ensemble de toutes les offres jugées recevables sur le plan technique, la médiane est l'offre du milieu. Lorsqu'un nombre pair d'offres sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des 2 prix évalué total est utilisée par calculer la médiane.

Étape 3 Suivant l'étape 2, la fourchette de prix correspondant à 140 % de la médiane sera calculée sur la base de la médiane.

Étape 4 (i) Toute offre avec un prix évalué total correspondant à plus de 140 % de la fourchette de prix médiane sera déclaré non conforme.
(ii) Toute offre avec un prix évalué total qui est égal ou inférieur à 140 % de la fourchette de prix médiane jugée recevable.

2. Méthode de sélection

- a) Pour être jugée recevable, une offre doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la DOC;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - (iii) être à l'intérieur de 140 % de la fourchette de prix médiane, tel que décrit dans l'évaluation financière.
- b) Les offres qui ne satisfont pas aux paragraphes (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées irrecevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- c) Le prix évalué par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant son prix évalué total par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés.
- d) Les offres recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. Les offres recevables classées aux cinq premiers rangs seront recommandées pour l'émission d'une OC. Si deux offres recevables ou plus ont le même prix évalué, l'offre ayant la note globale technique cotée la plus élevée sera classée au rang supérieur.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une OC soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'OC) et après l'émission de l'OC. Le responsable de l'OC aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'OC. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'OC aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'OC en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'OC et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1. Attestations pour le Code de conduite

1. Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'OC informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une OC. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.
2. Le responsable de l'OC peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une OC. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'OC.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

1.3 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP737-122873/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20122873

File No. - N° du dossier

113zhEP737-122873

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'OC :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'OC.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web_Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

L'offrant devrait présenter une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada indiquant que l'offrant peut et pourra être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'OC en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'OC et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DE PRIX**

- a) L'offrant doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière.
- b) Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
- i) des travaux décrits dans la Partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, de la demande d'offres à commandes qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
 - ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'offrant ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN;
 - iii) les travaux exécutés dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'offrant ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans la commande subséquente; et
 - iv) réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout offre à commandes et contrat subséquent d'offres à commandes. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout offre à commandes et contrat subséquent d'offres à commandes qui pourrait découler de la demande d'offres à commandes.

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 Critères techniques obligatoires

- a) L'offre technique doit satisfaire aux critères d'évaluation techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.
- b) Toute offre qui ne respecte pas les critères d'évaluation techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO1	<p>L'offrant doit avoir été en affaires depuis au moins trois ans à la date de présentation de son offre.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un des membres de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins trois ans.</p> <p>TO1 seront évalués et notés dans le critère technique coté TC1.</p> <p>Un des documents suivants doit être fournis :</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial.</p> <p>OU</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement de compétence provinciale ou territoriale de l'entreprise.</p> <p>OU</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement de compétence fédérale de l'entreprise.</p>	

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO2	<p>L'offrant doit démontrer, à l'aide de projets terminés¹, qui ont commencés après le 31 décembre 2008, qu'il a facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ pour des services d'opinion² à des clients externes³. Afin de démontrer l'expérience, l'offrant doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Période (mois/année à mois/année)ii. Valeur facturéeiii. Description des services - l'offrant doit fournir une description détaillée et s'assurer qu'une des catégories suivantes est précisée :<ul style="list-style-type: none">▪ Services d'opinion comptable▪ Services d'opinion sur l'architecture▪ Services d'opinion sur la vérification▪ Services d'opinion sur l'ingénierie▪ Services d'opinion sur la surveillance de l'équité▪ Services d'opinion juridique▪ Services d'opinion sur l'approvisionnement▪ Services d'opinion sur les biens immobiliersiv. Type d'industrie ou secteur gouvernementalv. Nombre de jours de travail fournis <p>Les projets indiqués au critère TO2 seront évalués et notés dans le critère technique coté TC2.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du clientii. Nom de la personne-ressourceiii. Numéro de téléphone de la personne-ressourceiv. Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant)

¹ Un projet terminé se définit comme un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client externe.

² Les services d'opinion désignent les services dans lesquels l'expression formelle d'un jugement professionnel, auquel un tiers devra se fier, est faite dans un ou plusieurs des catégories suivantes : droit, vérification, comptabilité, architecture, ingénierie, surveillance de l'équité, approvisionnement (de biens, de services, de services de construction), biens immobiliers (baux, gestion immobilière).

³ Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.

1.2 Critères techniques cotés

- a) L'offre technique conforme aux critères d'évaluation technique obligatoires susmentionnés sera évaluée et coté selon les tableaux ci-dessous.
- b) L'offrant devrait fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC1	L'offrant devrait démontrer depuis combien d'années il fournit des services d'opinion ² à des clients externes ³ .	Pour mériter des points, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants : La période (mois/année à mois/année) durant laquelle l'offrant a fourni des services d'opinion ² à des clients externes ³ .	100 points = plus de 15 ans 80 points = plus de 10 ans, jusqu'à 15 ans inclusivement 60 points = plus de 6 ans, jusqu'à 10 ans inclusivement 40 points = plus de 4 ans, jusqu'à 6 ans inclusivement 20 points = plus de 3 ans, jusqu'à 4 ans inclusivement

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2	Pour chaque projet soumis pour le critère TO2, l'offrant devrait démontrer qu'il a fourni des services d'opinion ² à des clients externes ³ (voir TC2.1 à TC2.4).		
TC2.1	Montant cumulatif facturé.		150 points = 500 001 \$ et plus 100 points = de 400 001 \$ à 500 000 \$ inclusivement 50 points = de 300 001 \$ à 400 000 \$ inclusivement On obtiendra la note pour le critère TC2.1 en additionnant les montants facturés pour tous les projets acceptés pour le critère TO2.

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.2	Type de services d'opinion ² fournis.		<p>150 points = prestation de services d'opinion sur la surveillance de l'équité, incluant les travaux exécutés à titre de surveillant de l'équité, de conseiller en équité, de consultant, de facilitateur ou de vérificateur en équité ou de commissaire à l'équité</p> <p>125 points = prestation de services d'opinion sur l'approvisionnement</p> <p>100 points = prestation de services d'opinion sur la vérification</p> <p>75 points = prestation de services d'opinion sur les biens immobiliers</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion juridique</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion comptable</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion sur l'architecture</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion sur l'ingénierie</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération. On obtiendra la note pour le critère TC2.2 en divisant le total des points obtenus pour le critère TC2.2 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-122873/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20122873

Amd. No. - N° de la modif.
113zh
File No. - N° du dossier
113zhEP737-122873

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.3	Type d'industrie ou secteur gouvernemental		150 points = gouvernement fédéral 100 points = gouvernement provincial/territorial/état 100 points = administration municipale 50 points = organisme non gouvernemental (ONG) 50 points = client du secteur privé Un ONG est une organisation autonome, sans but lucratif et indépendante sur le plan politique, qui adopte ou défend une cause ou un ensemble de causes dans l'intérêt du public. Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération. On obtiendra la note pour le critère TC2.3 en divisant le total des points obtenus pour le critère TC2.3 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-122873/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20122873

Amd. No. - N° de la modif.
113zh
File No. - N° du dossier
113zhEP737-122873

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.4	Niveau d'effort.		150 points = 31 jours ou plus 100 points = 26 à 30 jours 50 points = 21 à 25 jours Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération. On obtiendra la note pour le critère TC2.4 en divisant le nombre total des points obtenus pour le critère TC2.4 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC3	L'offrant sera évalué d'après sa capacité de recruter un bassin de ressources ¹ qualifiées en mesure de fournir les services énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT) (voir TC3.1 et TC3.2).		
TC3.1	L'offrant devrait décrire l'approche qu'il adopte pour recruter et sélectionner des ressources ⁴ qualifiées pour fournir les services énumérés dans l'EDT.	<p>Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">i. sur la stratégie et les processus utilisés pour recruter et sélectionner des ressources⁴ qualifiées, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotes de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT;ii. sur la stratégie et les processus utilisés pour que des ressources⁴ qualifiées soient recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service.	<p>100 points = Toutes les procédures sont expliquées, des étapes sont établies, des options claires et des mesures de prévoyance sont offertes, et le facteur temps est pris en compte.</p> <p>65 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires.</p> <p>30 points = Les procédures sont mal expliquées, et des options, des mesures de prévoyance et le facteur temps ne sont pas pris en compte.</p> <p>0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté.</p>

¹ Les ressources désignent les employés et/ou le personnel en sous-traitance.

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions pour la préparation des offres	Cotation (Points)
TC3.2	L'offrant devrait décrire l'approche qu'il adopte pour remplacer les ressources ⁴ qualifiées afin de fournir les services énumérés dans l'EDT.	<p>Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis :</p> <ol style="list-style-type: none">i. sur la stratégie et les processus utilisés pour remplacer les ressources⁴ qualifiées;ii. sur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources⁴ de remplacement sont qualifiées pour fournir des services d'opinion, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotes de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT;iii. sur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources⁴ de remplacement sont recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service.	<p>100 points = Toutes les procédures sont expliquées, des étapes sont établies, des options claires et des mesures de prévoyance sont offertes, et le facteur temps est pris en compte.</p> <p>65 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires.</p> <p>30 points = Les procédures sont mal expliquées, et des options, des mesures de prévoyance et le facteur temps ne sont pas pris en compte.</p> <p>0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté.</p>

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****1. Offre**

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Il y a quatre Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) qui, selon Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), contient la plupart des exigences qui peuvent s'appliquer a été jointe à cette offre à commandes (OC) (voir l'annexe C); on pourra y faire référence, au besoin, dans les commandes subséquentes émises dans cette OC. Chaque commande subséquente identifiera le LVERS qui s'appliquera à cette commande.
- (b) L'offrant doit respecter l'exigence relative à la sécurité minimale suivante afin de demeurer un détenteur d'offrant. Le responsable de l'OC peut vérifier la cote de sécurité de l'offrant avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, et ce, pendant toute la durée de l'OC.
- (i) Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Dossier TPSGC No. EP737-122873(1) :
- 1) L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la DSIC de TPSGC.
 - 2) Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 - 3) L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
 - 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 - 5) L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

- (c) Dans le cas d'une coentreprise ou d'une fusion d'entreprises, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par le biais de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou de la fusion d'entreprises. Par exemple, une coentreprise comptant cinq membres est composée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) au niveau secret et de un membre détenant une VOD valide. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette OC serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par le responsable de l'OC et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la DSIC.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'OC et contrat(s) subséquent(s) 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.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente OC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'OC ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'OC, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'OC chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette OC pourront être passées au cours d'une période d'un an suivant l'émission des OCs.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'OC est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois période(s) supplémentaire d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'OC.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'OC pour une période prolongée par le responsable de l'OC, 30 jours civils avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'OC sera émise par le responsable de l'OC.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'OC

Le responsable de l'OC est :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1141
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'OC est chargé de l'émission de l'OC et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'OC passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'OC est identifié dans la commande subséquente à l'OC.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'OC. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour cette OC est :

(À préciser au moment de l'émission)

Gestion du matériel
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des services ministériels et des politiques
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Le responsable des achats est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel il est chargé d'émettre des commandes subséquentes et est responsable de tous les aspects administratifs de la commande subséquente.

5.4 Représentant de l'offrant

(À préciser au moment de l'émission)

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'OC est le Gestion du matériel de la Direction générale des services ministériels et des politiques, TPSGC au nom du Secteur de l'intégrité opérationnelle (SIO) de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

7. Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente OC ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente OC s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente OC.
- d) **Évaluation des personnes proposées :** Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences énoncées dans la partie intitulée « Qualifications obligatoires minimales pour les surveillants de l'équité », à l'appendice 4 à l'annexe A. Le Canada peut exiger des preuves de réussite de la formation officielle, ainsi que des renseignements qui serviront de références. Le Canada se réserve le droit d'exiger des références à l'égard d'un offrant et du personnel proposé de l'offrant afin de procéder à la vérification des références pour s'assurer de l'exactitude des renseignements fournis.

Si l'offrant doit donner des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience des personnes qu'il propose, il doit fournir tous les détails sur l'endroit, le moment (mois et année) et les moyens (activités réalisées et responsabilités assumées) d'acquisition des compétences et de l'expérience visées. L'expérience acquise durant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail, à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Lorsqu'un offrant déclare des mois d'expérience dans un projet qui chevauchent une expérience dans un autre projet également cité en référence, les mois d'expérience seront comptés une fois seulement.

- e) **Offres à commandes multiples :** L'offrant reconnaît que plusieurs OC pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
- f) **Acceptation des commandes autorisées seulement :** L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente OC.

- g) Processus de commande : Le processus de passation des commandes subséquentes sera le suivant:
- (i) Étape 1 - Attribution des travaux : Les commandes subséquentes seront émises, à tour de rôle, en s'appuyant sur le principe du droit de premier refus :
- 1) Pour la première commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classé au premier rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 2) Pour la deuxième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classé au deuxième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au deuxième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 3) Pour la troisième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classé au troisième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au troisième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 4) Pour la quatrième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classé au quatrième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au quatrième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 5) Pour la cinquième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classé au cinquième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au cinquième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
 - 6) Les procédures de passation de commandes subséquentes décrites ci-dessus devront être observées pour toutes les commandes subséquentes qui suivront.

(ii) Étape 2 - Attribution d'une commande subséquente : Suivant l'étape 1, le responsable des achats fournira l'information suivante à l'offrant:

- 1) le numéro du projet;
- 2) le niveau d'effort exigé (nombre de jours) pour chaque ressource;
- 3) la langue de travail;
- 4) le niveau d'autorisation de sécurité exigé pour pouvoir fournir les services d'opinion requis;
- 5) l'endroit où les services d'opinion demandés seront fournis;
- 6) le type d'industrie (sera utilisé à l'article 12, Impartialité du surveillant de l'équité);
- 7) le nom du client (sera utilisé à l'article 12, Impartialité du surveillant de l'équité);
- 8) le nombre du mois (sera utilisé à l'article 12, Impartialité du surveillant de l'équité);
- 9) l'autorisation de voyager, le cas échéant;
- 10) s'il faut avoir accès à des marchandises contrôlées, le groupe applicable selon la Liste des marchandises d'exportation contrôlée

<http://www.international.gc.ca/controls-controles/assets/pdfs/documents/exportcontrols2007-fr.pdf>

(iii) Étape 3 - Exigences concernant la réponse de l'offrant : Suivant l'étape 2, l'offrant doit, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande de commande subséquente, confirmer par l'entremise d'un courriel, sa disponibilité pour exécuter les travaux demandés.

Pour les demandes d'une commande subséquente urgente, l'offrant doit, à l'intérieur d'une journée ouvrable, confirmer par l'entremise d'un courriel.

S'il est disponible, il doit indiquer les personnes qu'il utilisera et démontrer que celles-ci respectent les exigences à l'appendice 4 de l'annexe A, Qualifications obligatoires minimales du surveillant de l'équité. Si l'offrant ne soumet pas une réponse à la suite de la demande d'une commande subséquente, le responsable des achats enverra la demande de commande subséquente à l'offrant suivant. Ce processus sera répété tant que la commande subséquente n'aura pas été émise ou retirée.

Si l'offrant confirme par l'entremise d'un courriel au responsable des achats que les paragraphes (a), (b) et/ou (c) de l'article 12, Impartialité du surveillant de l'équité s'appliquent à lui, le responsable des achats enverra la demande de commande subséquente à l'offrant suivant.

(iv) Étape 4 - Évaluation des personnes proposées : Suivant l'étape 3, les personnes proposées par l'offrant seront évaluées par rapport aux exigences à l'appendice 4 de l'annexe A, Qualifications obligatoires minimales du surveillant de l'équité. Si les personnes proposées ne respectent pas ces exigences, l'offrant en sera avisé et il aura jusqu'à deux jours ouvrables pour proposer de nouvelles personnes.

Pour les demandes d'une commande subséquente urgente, l'offrant aura une journée ouvrable pour proposer des nouvelles personnes.

Si les nouvelles personnes proposées ne respectent pas les exigences à l'appendice 4 de l'annexe A, Qualifications obligatoires minimales du surveillant de l'équité, l'offrant en sera avisé et le responsable des achats enverra la demande de commande subséquente à l'offrant suivant.

(v) Étape 5 - Émission d'une commande subséquente : Le responsable des achats émettra la commande subséquente à l'aide de l'instrument de commande.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés par le responsable des achats par la version électronique de la *Commande subséquente à une offre à commandes*.

9. 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) la commande subséquente à l'OC, incluant les annexes;
- b) les articles de l'OC;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du (*insérer la date de l'offre*)

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'OC et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'OC et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'OC.

11. Lois applicables

L'OC et tout contrat découlant de l'OC doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur la province d'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Impartialité du surveillant de l'équité

TPSGC retient les services d'un surveillant de l'équité pour certains projets comme mécanisme formel de surveillance afin d'obtenir une validation indépendante de l'équité des activités du Ministère. Pour que cet objectif soit atteint, il faut que le surveillant de l'équité choisi soit complètement indépendant du gouvernement, du processus et de tous les soumissionnaires, afin d'assurer une évaluation impartiale de l'équité du processus sous surveillance. Dans l'accomplissement de son travail, il faut aussi que le surveillant de l'équité n'ait pas accès à des renseignements qui lui donneraient, s'il agissait à un autre titre, un avantage dans le cadre d'invitations à soumissionner futures.

Par conséquent, l'offrant ne doit pas :

- a) être un affilié d'un fournisseur éventuel relativement au processus d'approvisionnement à surveiller, ou être un fournisseur qui fournit des biens ou des services dans l'industrie de (*type d'industrie à préciser au moment de la commande subséquente, voir section 7 Procédures pour les commandes*), si le processus d'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée se rapporte à cette industrie;
- b) avoir donné des conseils à TPSGC ou au client (*nom du client à préciser au moment de la commande subséquente, voir section 7 Procédures pour les commandes*) relativement à l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée;
- c) avoir donné des conseils ou fourni des biens ou des services à un fournisseur éventuel à l'égard de l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée pendant les (*nombre de mois à préciser au moment de la commande subséquente, voir section 7 Procédures pour les commandes*) mois précédant l'émission d'une commande subséquente.

L'offrant déclare qu'aucune des situations mentionnées ci-dessus ne s'applique à lui, à un sous-traitant dont il retient ou retiendra les services pour accomplir le travail prévu par l'OC et de tout contrat subséquent, ou à l'un ou l'autre de leurs employés respectifs. L'offrant reconnaît qu'il appartient exclusivement au Canada de déterminer si une apparence de conflit d'intérêts, un conflit d'intérêts ou un avantage indu existe ou sera créé par suite de l'exécution, par l'offrant, du travail décrit dans les clauses d'OC et de tout contrat subséquent.

13. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe G. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'OC. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'OC, ni ne la diminue.

L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'OC et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'offrant doit faire parvenir au responsable de l'OC, dans les 15 jours ouvrables suivant la date d'attribution de l'OC, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'offrant doit, à la demande du responsable de l'OC, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes (OC).

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'OC.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'OC ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'OC, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'OC chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'OC.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'OC.

4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B de l'OC.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

4.3 Modalités de paiement

- a) H1000C (2008-05-12), Paiement unique ou
- b) H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

- a) A9116C (2007-11-30), T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
- b) A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
- c) C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

5. Instructions pour la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.
- b) Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :
 - (i) le numéro de la commande subséquente;
 - (ii) une copie des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans la commande subséquente;
 - (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original et un exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié dans la commande subséquente, pour attestation et paiement.

6. Clauses du *Guide des CCUA*

- a) A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- b) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- c) A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

Table des matières

- I. Introduction
- II. Cadre de référence
- III. Exigences relatives à la mission

I. INTRODUCTION

1.0 Titre

Services de surveillance de l'équité

2.0 Objectif

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services de surveillants de l'équité (SE), qui devront observer une partie ou l'ensemble d'activités ministérielles dans le but de lui fournir, ainsi qu'à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une assurance indépendante que ces activités sont menées en conformité avec les critères d'intégrité, de responsabilité, d'équité, d'ouverture et de transparence. Les services de tiers indépendants à titre de surveillants de l'équité permettront à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

L'intégrité du Programme de surveillance de l'équité (SE) est en grande partie tributaire de l'engagement et de l'emploi de surveillants de l'équité crédibles et réputés, capables de répondre de leurs opinions sous le regard du public. Par conséquent, TPSGC souhaite recruter des surveillants de l'équité crédibles et réputés, capables de défendre avec assurance les opinions formulées concernant l'équité des activités sous surveillance.

La nature et la portée des services que doivent offrir les surveillants de l'équité sont définies dans le cadre de référence des missions de SE, fourni dans le présent énoncé des travaux.

3.0 Contexte

TPSGC s'est engagé à exceller dans les opérations gouvernementales et à assurer une saine gestion au nom de tous les Canadiens et Canadiennes en offrant des services et des programmes de grande qualité qui répondent aux besoins des organismes fédéraux.

En vertu de l'article 40.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le gouvernement du Canada s'est engagé à « prendre les mesures indiquées pour favoriser l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'appel d'offres en vue de la passation avec Sa Majesté de marchés de fournitures, de marchés de services ou de marchés de travaux ». Depuis 2005, TPSGC fait appel à la SE à titre de mesure proactive visant à fournir à la direction, aux ministères clients, aux fournisseurs du gouvernement, au Parlement et à la population canadienne une assurance indépendante que les activités de TPSGC en matière d'approvisionnement sont menées de manière équitable, ouverte et transparente.

En juin 2009, on a élargi la portée du Programme de SE pour y inclure toute activité ministérielle, « activité » s'entendant de toute entreprise ministérielle, qu'elle soit réalisée pour des organismes internes de TPSGC, d'autres ministères fédéraux, des organismes non gouvernementaux ou la population canadienne. Cela comprend, sans s'y limiter, l'achat de produits et de services, l'achat de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.

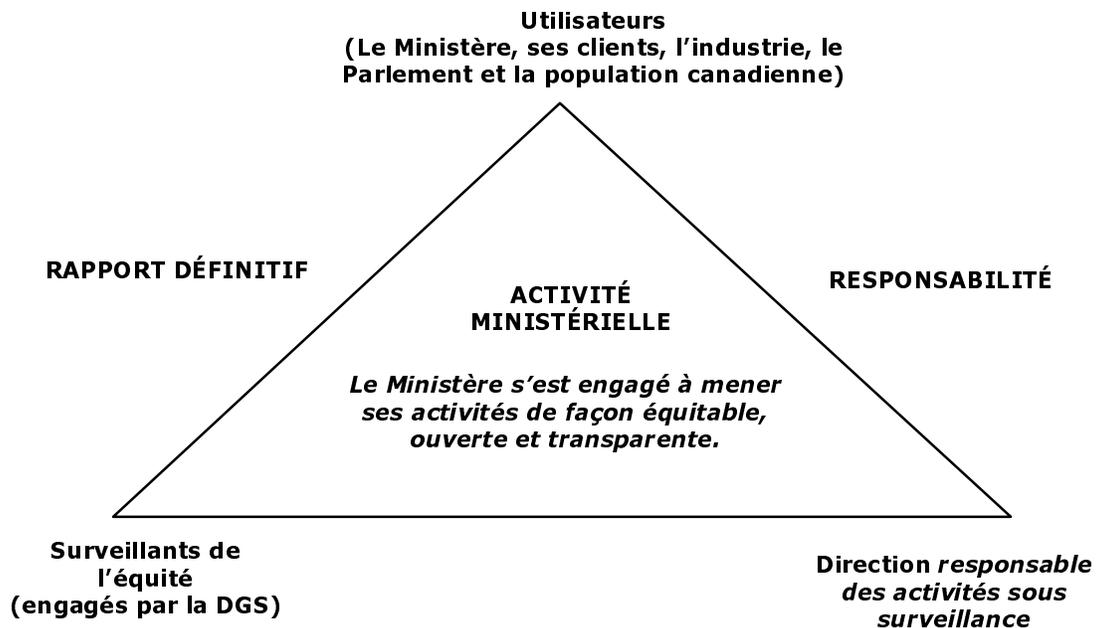
Pour améliorer l'indépendance de la fonction de SE, on a confié la responsabilité d'ensemble du Programme de SE au sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale de la surveillance (DGS) à TPSGC. Celui-ci relève directement du sous-ministre (SM) et, de ce fait, agit sans aucun lien de dépendance avec les opérations ministérielles relatives aux activités observées par les surveillants de l'équité. Le SMA de la DGS a délégué la gestion du Programme au Secteur de l'intégrité opérationnelle (SIO). Le SIO constitue le centre d'expertise indépendant en SE du gouvernement du Canada et la seule organisation autorisée à superviser et à gérer les surveillants de l'équité engagés par TPSGC.

II. CADRE DE RÉFÉRENCE

1.0 DÉFINITION DE « SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ »

- 1.1 Une mission de SE effectuée pour le compte du Programme de SE de TPSGC est un genre de *mission d'expression d'assurance*. D'un point de vue générique, *mission d'expression d'assurance* se dit d'une mission où un professionnel exprime une conclusion visant à accroître le niveau d'assurance d'utilisateurs visés autres que la partie responsable concernant l'issue de l'évaluation sur un sujet en fonction de certains critères.
- 1.2 TPSGC fait appel à des tiers indépendants qui agissent à titre de surveillants de l'équité pour qu'ils leur fournissent à lui, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une opinion impartiale, sous forme d'attestation d'assurance publiée le site Internet ministériel, indiquant que les activités surveillées sont menées de façon équitable, ouverte et transparente.
- 1.3 Les activités de TPSGC qui peuvent faire l'objet d'une mission de SE sont notamment l'achat de biens ou de services, l'achat de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.
- 1.4 Étant donné que la SE est assurée pendant que l'activité est en cours, on protège les intérêts de TPSGC, de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

Principaux éléments d'une mission de surveillance de l'équité



- 1.5 Les critères sont des points de repère à partir desquels les activités ministérielles sous surveillance peuvent être évaluées. Les critères que les surveillants de l'équité utiliseront pour évaluer les activités ministérielles sont décrits ci-après.

Pour évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence de TPSGC dans l'exécution des activités ministérielles et en attester, les surveillants de l'équité utiliseront les critères cidessous.	
Critères	Sources des critères
Équité : qualité indiquant que les décisions sont prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, et en conformité avec les règles établies.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • Ébauche de la <i>Politique sur la gestion de l'approvisionnement</i> du Conseil du Trésor • <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du CT
Ouverture : qualité indiquant que l'activité sous surveillance est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • <u>Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement</u> • Ébauche de la <i>Politique sur la gestion de l'approvisionnement</i> du Conseil du Trésor • <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du CT
Transparence : qualité indiquant que l'information est fournie en temps opportun au public et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> • <u>Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement</u> • Ébauche de la <i>Politique sur la gestion de l'approvisionnement</i> du Conseil du Trésor • <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du CT

- 1.6 Afin que le surveillant de l'équité dispose de suffisamment d'éléments probants, le Ministère collabore avec lui et lui fournit tous les renseignements, les documents et les faits relatifs à chaque étape du processus aussitôt que possible. Le responsable de l'activité sous surveillance communique directement et régulièrement avec le surveillant de l'équité. Il étudie sans délai toutes les questions et préoccupations liées à l'équité soulevées par le surveillant de l'équité et corrige promptement toute lacune perçue à cet égard.
- 1.7 Durant une mission de SE, les représentants de TPSGC communiquent ouvertement avec le surveillant de l'équité. Cependant, ils doivent aussi s'assurer de ne pas compromettre ni sembler compromettre l'indépendance et l'intégrité du surveillant de l'équité par leurs actions. C'est pourquoi les services suivants ne doivent pas être offerts par le surveillant de l'équité ni exigés de ce dernier par les représentants de TPSGC :
- a) fournir une expertise sur un point particulier;
 - b) agir à titre de consultant auprès du Ministère et donner des conseils ou une orientation durant le processus;
 - c) assumer le rôle et les responsabilités d'un représentant ministériel;
 - d) donner un avis juridique, par exemple sur l'interprétation ou l'application d'une loi, d'un accord commercial ou d'une décision d'un organisme judiciaire ou quasi judiciaire, ou encore en évaluer les risques.

Il est du devoir du surveillant de l'équité de maintenir son indépendance et son objectivité et de ne pas se laisser indûment influencer.

- 1.8 Le surveillant de l'équité soumet un rapport écrit exposant ses conclusions et faisant état de l'assurance obtenue concernant l'activité sous surveillance. Les éléments essentiels de son rapport définitif sont précisés à la section 5 du présent cadre de référence.
- 1.9 Une mission de SE réussie est une mission menée de la manière prescrite dans le présent cadre de référence; elle apporte une valeur ajoutée, procure des avantages au Ministère, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, en plus d'être objective, opportune et rentable.

2.0 MANDAT

- 2.1 Le mandat et les responsabilités du surveillant de l'équité sont définis dans l'énoncé des travaux du contrat attribué pour chaque mission de SE. Par ailleurs, le présent cadre de référence fait partie intégrante de l'énoncé des travaux des contrats de SE.\

3.0 LACUNES EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ

- 3.1 « **Lacune en matière d'équité** » désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère observé par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture ou la transparence de l'activité sous surveillance. Les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si le processus, la procédure, l'action, l'omission ou la décision du Ministère est clairement exigé en conformité avec :
- les politiques de TPSGC, y compris les instruments de politique de direction générale tels que le *Guide des approvisionnements*;
 - les documents législatifs applicables (y compris les lois, les règlements et les accords commerciaux);
 - les politiques auxquelles le Ministère ou ses clients sont assujettis.
- 3.2 En outre, en ce qui concerne la transparence, les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si la décision du Ministère de ne pas divulguer d'information découle des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou d'autres lois ou politiques touchant à l'information ou encore du fait que le destinataire des renseignements en question ne détient pas la cote de sécurité requise.
- 3.3 Les surveillants de l'équité pourront inscrire d'autres observations dans le résumé sur l'activité sous surveillance.

4.0 CONDUITE DU SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Obligation de prudence et de diligence

Le surveillant de l'équité doit faire preuve de prudence et de diligence.

- 4.1 Pour faire preuve de prudence et de diligence, le surveillant de l'équité doit faire son travail de façon assidue, consciencieuse et rigoureuse. Il doit faire appel à son jugement professionnel pour déterminer les aspects de l'activité sous surveillance qui doivent être observés, les critères devant servir à évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence, l'approche et la méthode de surveillance, la portée de la surveillance, les problèmes à signaler ainsi que les conclusions générales.

Objectivité et indépendance

L'équipe de SE doit être formée de personnes qui font preuve d'objectivité et sont indépendantes.

- 4.2 Les **surveillants de l'équité** doivent conserver leur objectivité en toutes circonstances. Ils ne doivent donc pas orienter la mission de surveillance en fonction de leurs intérêts personnels ni présumer les résultats. Les résultats et les rapports ne doivent être fondés que sur les éléments probants recueillis et réunis conformément au présent cadre de référence. Les surveillants de l'équité doivent prendre des décisions impartiales concernant les preuves, l'importance des observations et les conclusions tirées.
- 4.3 Par souci d'indépendance, l'équipe de SE ne doit être soumise à aucune influence (réelle ou apparente) qui l'empêcherait de faire son travail, de prendre des décisions, de se former une opinion ou de tirer des conclusions de façon impartiale.

Connaissances et expérience de l'équipe de surveillance de l'équité

L'équipe de SE doit avoir une connaissance et une expérience collectives du sujet ainsi que les compétences nécessaires en SE pour satisfaire aux exigences de la mission.

- 4.4 L'équipe de SE doit posséder les connaissances, les habiletés, les compétences et l'expérience nécessaires pour mener la mission efficacement. Ce critère s'applique aussi aux spécialistes engagés pour soutenir l'équipe.
- 4.5 L'équipe de SE doit posséder :
- a) une connaissance des notions et des techniques de SE et être capable de mettre ces connaissances en pratique;
 - b) l'expérience et les compétences techniques nécessaires pour saisir aisément l'objet de la SE;
 - c) une connaissance générale de l'administration publique.
- 4.6 L'équipe de SE devrait consulter des experts-conseils, au besoin, surtout lorsqu'elle ne possède pas les connaissances spécialisées requises.

Commentaires du Ministère sur la mission de surveillance de l'équité

L'équipe de SE doit solliciter le point de vue du Ministère sur certains aspects critiques de la mission.

- 4.7 L'établissement de bonnes relations entre les surveillants de l'équité et les responsables de l'activité sous surveillance repose sur le respect et la confiance. Le Ministère et le surveillant de l'équité peuvent bénéficier des relations établies pour échanger de l'information tout au long de la mission. Ces relations n'altèrent en rien l'indépendance du surveillant de l'équité ni la qualité de son rapport définitif.

- 4.8 L'équipe de SE doit recueillir les commentaires du Ministère au moment :
- de planifier la mission afin d'établir les échéanciers, les jalons, les principales étapes de l'activité sous surveillance ainsi que toute préoccupation du Ministère;
 - de mettre la touche finale au plan de travail en vue d'obtenir des points de vue sur l'approche retenue pour la phase d'observation;
 - de régler des problèmes, y compris des problèmes d'équité ou des lacunes éventuelles en matière d'équité.

Documentation

L'équipe de la SE doit tenir la documentation et les dossiers appropriés.

- 4.9 L'équipe de SE doit tenir des dossiers contenant les meilleurs éléments probants utilisés dans le rapport définitif. En rassemblant les éléments probants rattachés à un rapport et en les rendant facilement accessibles, les surveillants de l'équité seront mieux placés pour répondre aux questions.
- 4.10 L'objectif est de s'assurer que les observations et les conclusions découlent de façon logique des éléments probants et qu'elles sont bien étayées.
- 4.11 La corroboration couvre tous les aspects du rapport. Outre les éléments probants requis à l'appui des faits exposés, le dossier doit comprendre des éléments justifiant les jugements, les hypothèses et les conclusions formulés par le surveillant de l'équité, par exemple un document de travail regroupant les arguments logiques et les éléments justifiant les jugements du surveillant de l'équité. En général, seule une petite partie du document ou seul un résumé du document de travail est nécessaire pour appuyer un fait exposé.
- 4.12 Le surveillant de l'équité fait appel à son jugement professionnel pour déterminer ce qu'il convient de verser au dossier à l'appui du rapport. Il doit s'assurer que le dossier contient suffisamment d'éléments probants lorsqu'il s'agit de questions controversées, de nature délicate et très médiatisées. Pour les autres questions, comme le contexte de l'activité sous surveillance, l'équipe de SE peut faire des renvois à des sources facilement accessibles plutôt que de verser au dossier une copie des éléments probants.

Communications

L'équipe de SE doit transmettre des communications claires, convaincantes et efficaces à TPSGC, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne.

- 4.13 Le principal moyen de communication des résultats de la SE est le rapport définitif. Des lignes directrices sur la rédaction du rapport définitif sont fournies à la section 5 du présent cadre de référence.
- 4.14 Le rapport définitif de SE est publié dans le site Internet de TPSGC après avoir été soumis à la haute direction de TPSGC à titre indicatif.

5.0 POLITIQUES SUR LES RAPPORTS DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

Pour chaque mission de SE, on doit rédiger un rapport définitif pour informer clairement le lecteur :

- a) **de l'activité visée par la mission de surveillance et la portée de celle-ci, y compris ses limites;**
- b) **des normes et critères utilisés;**
- c) **des observations faites;**
- d) **de la conclusion tirée compte tenu des critères d'équité, y compris toute réserve, s'il y a lieu.**

- 5.1 Le rapport définitif vise à fournir l'assurance que le Ministère a mené son activité de façon équitable, ouverte et transparente. Par souci de clarté, les messages communiqués doivent :
- a) être clairs et précis et écrits dans un langage simple pour que le lecteur puisse saisir les opinions exprimées dans le rapport;
 - b) être convaincants, et leur importance relative doit être claire pour le lecteur;
 - c) être équitables et formulés sur un ton neutre;
 - d) traiter des points importants.
- 5.2 Les rapports définitifs sont la partie du travail des surveillants de l'équité qui est visible au client, aux médias et à la population canadienne. Le contenu et la présentation de ces rapports doivent donc respecter les normes les plus élevées. Dans la rédaction du rapport, l'équipe de SE doit tenir compte :
- a) de l'intention finale du rapport, soit l'usage qu'en feront TPSGC, l'industrie, le Parlement et la population canadienne pour examiner les activités ministérielles;
 - b) du but du Programme de SE, soit faire valoir l'engagement qu'a pris le gouvernement du Canada et soumettre à une vérification indépendante l'équité, l'ouverture et la transparence des activités ministérielles.
- 5.3 Un rapport définitif de surveillant de l'équité est semblable à un résumé, car il présente un survol succinct de la mission de SE pour l'activité sous surveillance. Les exigences précises concernant la présentation du rapport définitif et de tout addenda seront exposées dans l'énoncé des travaux établi pour chaque mission de SE. Le rapport définitif doit toujours comprendre une attestation concernant l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance. En général, ce rapport doit comprendre ce qui suit :
- 5.3.1 un contexte ou une introduction exposant les circonstances entourant la mission de SE et décrites dans l'énoncé des travaux des SE. Cela inclut un aperçu de l'activité sous surveillance, y compris les différentes étapes et échéances et toute autre information pertinente;
 - 5.3.2 une attestation d'assurance, c'est-à-dire une attestation générale quant à l'équité, à l'ouverture et à la transparence de l'activité sous surveillance, qui auront été évaluées à partir des critères établis au point 1.5 du présent cadre de référence. Si le surveillant de l'équité soulève un problème lié à l'équité, il doit en faire brièvement mention dans l'attestation et indiquer s'il s'agit d'une lacune **importante** en matière d'équité (lorsque la lacune est **considérable** et a un effet négatif sur l'équité, l'ouverture ou la transparence d'ensemble de l'activité) ou d'une lacune **mineure** en matière d'équité (lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur l'équité d'ensemble de l'activité). L'attestation est signée par l'entrepreneur et l'équipe de SE;
 - 5.3.3 des observations s'il y a lieu. S'il est fait mention d'une lacune en matière d'équité dans l'attestation, le contexte et une justification de la préoccupation du surveillant de l'équité doivent être fournis;

- 5.3.4 une description de la méthode employée par le surveillant de l'équité pendant la mission pour recueillir des éléments probants à l'appui de l'attestation;
- 5.3.5 une liste des documents de référence cités dans le rapport;
- 5.3.6 dans la plupart des cas, un addenda. Par exemple, le rapport définitif porte habituellement sur une activité jusqu'à son évaluation finale, inclusivement, avant l'attribution du marché. L'addenda comporte de l'information sur l'observation, par le surveillant de l'équité, de l'attribution du marché et des activités ultérieures (par exemple, la réunion de compte rendu).

- 5.4 TPSGC se réserve le droit de donner une réponse de la direction en bonne et due forme, préparée par les responsables de l'activité sous surveillance, en regard de toute lacune en matière d'équité soulevée dans le rapport définitif de SE. La réponse de la direction sera publiée avec le rapport dans le site Internet du Ministère.

6.0 DÉFINITIONS

Demandeur : personne ou personnes qui font appel aux surveillants de l'équité. Dans le cadre du Programme de SE de TPSGC, ce rôle incombe à la Direction générale de la surveillance (DGS), qui agit en qualité de chargé de projet pour les missions de SE.

Direction : personne(s) responsable(s) de la conduite de l'activité sous surveillance. La direction comprend certaines ou la totalité des personnes participant à la gouvernance de l'activité.

Équité : qualité indiquant qu'une décision est prise de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, et en conformité avec les règles établies.

Indépendance : Comprend :

- I. l'indépendance d'esprit : état d'esprit qui permet de formuler une opinion sans être influencé par des facteurs qui compromettent le jugement professionnel, permettant ainsi à une personne d'agir avec intégrité et de faire preuve d'objectivité;
- II. l'indépendance apparente : évitement de faits et de circonstances d'une importance telle qu'un tiers raisonnable et informé, ayant connaissance de toute l'information pertinente, y compris les mesures de protection prises, conclurait vraisemblablement que l'intégrité ou l'objectivité du surveillant de l'équité ou d'un membre de l'équipe de SE a été compromise.

Lacune en matière d'équité : désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère observé par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture ou la transparence de l'activité sous surveillance.

Opinion : désigne l'attestation officielle du surveillant de l'équité exprimant un jugement professionnel relativement à l'équité, à l'ouverture ou à la transparence de l'activité sous surveillance.

Opinion avec réserve : désigne une opinion concernant l'équité, l'ouverture et la transparence d'une activité sous surveillance qui fait état d'une lacune fondée non résolue en matière d'équité.

Opinion sans réserve : désigne une opinion selon laquelle l'activité sous surveillance a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

Ouverture : qualité indiquant qu'une activité est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.

Partie responsable : personne(s) responsable(s) de l'activité sous surveillance.

Point important : question d'envergure, ayant une étendue, des répercussions ou une importance considérables. Il doit s'agir d'une question courante d'intérêt pour les utilisateurs visés du rapport définitif de SE.

Services d'opinion (opinion services) : désignent les services dans lesquels l'expression formelle d'un jugement professionnel, auquel un tiers devra se fier, est faite dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- vérification
- comptabilité
- architecture
- génie
- surveillance de l'équité
- achats (de biens, de services, de services de construction)
- biens immobiliers (baux, gestion immobilière)

Surveillant de l'équité : désigne un tiers indépendant dont le rôle consiste à surveiller une partie ou l'ensemble d'une activité afin de cerner les lacunes éventuelles en matière d'équité et d'émettre une opinion professionnelle impartiale sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité.

Transparence : qualité indiquant que l'information est fournie en temps opportun au public et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.

Utilisateurs visés : personne(s) ou catégorie de personnes à l'intention desquelles le surveillant de l'équité rédige le rapport, pour le compte du Programme de SE de TPSGC. Le responsable de l'activité en fait partie. Cela englobe également le Ministère, ses clients, l'industrie, le Parlement et la population canadienne.

III. **EXIGENCES RELATIVES À LA MISSION** (*pourra différer au moment de la commande subséquente*)

1.0 **SURVEILLANTS DE L'ÉQUITÉ – RÉSUMÉ DU BESOIN**

1.1 Le Secteur de l'intégrité opérationnelle (SIO) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un surveillant de l'équité (ci-après appelé l'entrepreneur en SE) pour assurer la surveillance [*le type et le nom de l'activité à surveiller seront indiqués au moment de la commande subséquente*] et fournir l'assurance que cette activité a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence, et que toutes les mesures adoptées dans le cadre de cette activité sont conformes à la structure de gouvernance officielle et aux processus prescrits.

1.2 L'entrepreneur en SE doit fournir deux ressources, soit un chef d'équipe de SE et un spécialiste de la SE. Les rôles du chef d'équipe de SE et du spécialiste de la SE sont décrits aux articles 2.4 et 2.5 ci-dessous. Les exigences obligatoires minimales pour les ressources proposées sont énoncées à l'appendice 4 à l'annexe A du présent énoncé des travaux.

[D'autres besoins en matière de ressources pourront être précisés au moment de la commande, notamment s'il faut faire appel à un expert-conseil pour exécuter les travaux.]

1.3 Les travaux seront exécutés principalement dans région de la capitale nationale (RCN). À l'occasion, les bureaux régionaux pourraient également avoir recours aux services, sur demande. Pour les besoins de la présente offre à commandes, les régions sont les suivantes : la Région de l'Atlantique (comprend l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve); la Région du Québec (exclut la RCN); la Région de l'Ontario (exclut la RCN); la Région de l'Ouest (comprend l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut); enfin, la Région du Pacifique (comprend la Colombie-Britannique et le Yukon). [*Le lieu des travaux sera confirmé au moment de la commande.*]

1.4 Une liste complète des services de SE et des produits livrables exigés figure aux sections 6 et 7 du présent énoncé des travaux.

1.5 Des renseignements détaillés sur le [*insérer le nom du projet*] sont fournis à l'appendice 1 à l'annexe A du présent énoncé des travaux [*l'appendice 1 à l'annexe A sera insérée au moment de la commande*].

2.0 **DÉFINITIONS**

2.1 **Activité sous surveillance** (*monitored activity*) : activité observée par le surveillant de l'équité.

2.2 **Chef d'équipe de SE** (*FM team leader*) : membre de l'équipe de SE responsable des activités de SE menées en conformité avec l'énoncé des travaux. Il doit s'assurer de la suffisance, de la pertinence, de l'exactitude et de la qualité de tous les produits et services livrés au Canada en vertu du présent contrat.

- 2.3 **Entrepreneur en SE** (*fairness monitor contractor*) : tiers indépendant dont le rôle consiste à observer une partie ou l'ensemble d'une activité afin de cerner les lacunes éventuelles en matière d'équité et d'émettre une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence de cette activité. Il doit fournir des produits et des services au Canada en vertu du présent contrat.
- 2.4 **Équité** (*fair*) : qualité indiquant que les décisions sont prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, et en conformité avec les règles établies.
- 2.5 **Lacune en matière d'équité** (*fairness deficiency*) : désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère observé par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture ou la transparence de l'activité sous surveillance (voir la section II.3 de l'énoncé des travaux).
- 2.6 **Opinion avec réserve** (*qualified opinion*) : opinion concernant l'équité, l'ouverture et la transparence d'une activité sous surveillance qui fait état d'une lacune fondée non résolue en matière d'équité.
- 2.7 **Opinion sans réserve** (*unqualified opinion*) : opinion selon laquelle l'activité sous surveillance a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.
- 2.8 **Ouverture** (*open*) : qualité indiquant qu'une activité est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.
- 2.9 **Services d'opinion** (*opinion services*) : désignent les services dans lesquels l'expression formelle d'un jugement professionnel, auquel un tiers devra se fier, est faite dans un ou plusieurs des domaines suivants :
- vérification
 - comptabilité
 - architecture
 - génie
 - surveillance de l'équité
 - achats (de biens, de services, de services de construction)
 - biens immobiliers (baux, gestion immobilière)
- 2.10 **Spécialiste de la SE** (*FM specialist*) : membre de l'équipe de SE responsable des activités courantes et qui fournit une expérience, des compétences et une orientation pertinentes dans ses opinions professionnelles, jugées essentielles pour assurer la qualité des produits et services que l'entrepreneur en SE est tenu de fournir au Canada en vertu du présent contrat.
- 2.11 **Transparence** (*transparent*) : qualité indiquant que l'information est fournie en temps opportun au public et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.
- 3.0 CADRE DE RÉFÉRENCE**
- 3.1 L'entrepreneur en SE et les ressources fournies pour l'exécution des travaux doivent se conformer au cadre de référence des missions de SE énoncé dans l'offre à commandes.

4.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 4.1 En vertu du présent contrat, le chef d'équipe de SE ou le spécialiste de la SE désigné par l'entrepreneur en SE devra fournir les services en français, en anglais ou dans les deux langues [la langue sera précisée au moment de la commande].

5.0 SURVEILLANTS DE L'ÉQUITÉ – SERVICES REQUIS

L'entrepreneur en SE doit :

- 5.1 se familiariser avec la structure et les processus de gouvernance utilisés dans le cadre de l'activité sous surveillance, surveiller les actions et les décisions de chaque entité ou personne au sein de la structure de gouvernance et déterminer si ces actions et décisions demeurent conformes à la structure de gouvernance établie;
- 5.2 se familiariser avec la documentation relative au projet, y compris la demande de renseignements (DR), la demande de propositions (DP) et les critères d'évaluation (les documents varient selon le type d'activité et la stratégie utilisée, qui sont indiqués au moment de la commande);
- 5.3 observer la totalité ou une partie des activités et processus mis en œuvre durant le [nom du projet à insérer];
- 5.4 évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence de la documentation principale préparée en lien avec les activités, y compris la DR, la DP, l'appel d'offres, etc., pour chaque étape du processus;
- 5.5 assister, s'il y a lieu, aux réunions ou aux activités se déroulant durant l'activité sous surveillance, comme les séances d'information, les réunions d'évaluation, les réunions d'établissement de consensus, les visites des lieux, les conférences avec les soumissionnaires, les réunions de divulgation d'information, les réunions de compte rendu avec les soumissionnaires ou proposant non retenus;
- 5.6 surveiller les communications avec les soumissionnaires ou proposant, par exemple les questions des soumissionnaires et les réponses à ces questions, les demandes d'éclaircissements, les échanges de courriels et les comptes rendus durant le déroulement de l'activité sous surveillance;
- 5.7 déterminer et évaluer les répercussions de tous les problèmes d'équité, d'ouverture et de transparence des activités et les processus mis en œuvre durant le [nom du projet à insérer];
- 5.8 signaler verbalement au chargé de projet toute lacune en matière d'équité non résolue concernant l'activité sous surveillance et faire un suivi par courriel dans les 24 heures suivant la notification verbale;
- 5.9 fournir une opinion générale sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités et des processus observés;
- 5.10 corroborer et contester tous les problèmes d'équité non résolus qui ont été relevés;
- 5.11 fournir des rapports écrits au chargé de projet conformément aux directives énoncées dans la section « Surveillants de l'équité – Produits livrables » du présent énoncé des travaux;

5.12 aider, à la demande du chargé de projet, à la préparation ou à la présentation du dossier de défense en cas de contestation de l'activité sous surveillance (par exemple, devant le Tribunal canadien du commerce extérieur [TCCE] et/ou la Cour fédérale), lorsque le surveillant de l'équité a formulé une opinion;

5.12.1 au besoin, fournir un témoignage d'expert à l'appui des opinions rendues par le TCCE ou la Cour fédérale.

[Note à l'intention du chargé de projet : supprimer tout aspect du processus ne devant pas faire l'objet d'une surveillance au cours de la mission. Ajouter d'autres aspects ou modifier la liste en fonction de la nature de la mission en question.]

6.0 SURVEILLANTS DE L'ÉQUITÉ – PRODUITS LIVRABLES

Voici une liste des produits livrables *[qui peuvent différer au moment de la commande]* prévus au présent contrat.

Nota. – Si le rapport ou produit livrable indiqué ci-dessous ne peut être soumis au chargé de projet dans le délai indiqué, une justification écrite doit être fournie dans la semaine. Le chargé de projet se réserve le droit d'accepter ou de refuser la ou les raisons du retard. Il examinera la justification fournie et confirmera sa décision par écrit à l'entrepreneur en SE.

- 6.1 **Plan de travail** – Remettre au chargé de projet un plan de travail faisant état de toutes les activités que l'entrepreneur en SE propose de mener à toutes les étapes de l'activité sous surveillance au plus tard trois semaines après la première réunion avec le client. Le chargé de projet examinera et approuvera par écrit le plan de travail proposé.
- 6.2 **Rapport 1** – Le rapport 1 doit être présenté au chargé de projet au plus tard une semaine suivant la fin de la phase 1 (tel qu'indiqué à l'appendice 1 à l'annexe A du présent énoncé des travaux). Ce rapport doit contenir une opinion sur l'équité des activités sous surveillance et/ou de la documentation examinée jusqu'à la fin de la phase 1.
- 6.3 **Rapport 2** – Le rapport 2 doit être présenté au chargé de projet au plus tard une semaine suivant la fin de la phase 2 (tel qu'indiqué à l'appendice 1 à l'annexe A du présent énoncé des travaux). Ce rapport doit contenir une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités sous surveillance depuis la présentation du rapport 1 jusqu'à la fin de la phase 2.
- 6.4 **Rapport 3** – Le rapport 3 doit être présenté au chargé de projet au plus tard une semaine suivant la fin de la phase 3 (tel qu'indiqué à l'appendice 1 à l'annexe A du présent énoncé des travaux). Ce rapport doit contenir une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités sous surveillance depuis la présentation du rapport 2 jusqu'à la fin de la phase 3.
- 6.5 **Rapport définitif** – Le rapport définitif (lignes directrices jointes en appendice 2 à l'annexe A du présent énoncé des travaux) doit être soumis au chargé de projet au plus tard dans les deux semaines suivant la fin de la phase d'évaluation de l'activité sous surveillance. Ce rapport doit contenir un énoncé d'assurance sans réserve ou un énoncé d'assurance avec réserve. Toute lacune en matière d'équité non résolue qui est signalée dans l'énoncé d'assurance de l'entrepreneur en SE doit être expliquée en détail et entièrement corroborée.

-
- 6.5.1 Le rapport définitif (tel qu'indiqué à l'appendice 2 à l'annexe A du présent énoncé des travaux) devra également contenir les renseignements suivants :
- l'attestation d'assurance ou l'opinion du surveillant de l'équité concernant l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance;
 - un résumé de la portée et des objectifs de la mission de SE;
 - une description des méthodes de SE utilisées et des activités menées;
 - toutes les lacunes en matière d'équité observées mais non résolues.
- 6.5.2 **Addenda au rapport définitif** – L'addenda (lignes directrices jointes en appendice 3 à l'annexe A du présent énoncé des travaux) doit être soumis au chargé de projet à la fin de l'activité sous surveillance, soit au moment de l'attribution du contrat, de son annulation ou à la suite des réunions de compte rendu avec les soumissionnaires non retenus. Si aucune réunion de compte rendu ou de rétroaction n'est tenue avec les soumissionnaires non retenus, cela doit figurer dans l'addenda. L'addenda doit être présenté au chargé de projet au plus tard une semaine suivant la fin de cette phase. Il ne devrait pas faire plus d'une page. De plus, il doit être fourni en version papier et sous forme électronique, en format RTF (Rich Text Format) et il doit être signé par le représentant de l'entrepreneur désigné dans le contrat de SE subséquent.
- 6.6 **Résumé** – Outre les rapports décrits ci-dessus, un résumé doit être soumis au chargé de projet au plus tard une semaine après la livraison de l'addenda au rapport définitif mentionné au point 7.5.2 ci-dessus. Un résumé préliminaire doit accompagner le rapport définitif décrit au point 7.5 plus haut. Le résumé préliminaire et le résumé définitif doivent reprendre l'essentiel des observations formulées et comprendre une analyse succincte devant servir de leçon apprise.
- 6.7 Tous les produits livrables mentionnés dans le présent énoncé des travaux doivent être présentés au chargé de projet en français ou en anglais [*à déterminer au moment de la commande*]. Le rapport définitif et l'addenda seront rendus publics sous réserve des restrictions relatives à la divulgation des renseignements prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et doivent être soumis au chargé de projet dans les deux langues officielles du Canada. L'entrepreneur en SE doit s'assurer de l'exactitude et de la conformité des documents dans les deux langues officielles. Les rapports écrits doivent être fournis sur papier et sous forme électronique, en format RTF (Rich Text Format), et ils doivent être signés par le représentant de l'entrepreneur en SE désigné dans le contrat, le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP737-122873/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20122873

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

113zhEP737-122873

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPENDICE 1 À ANNEXE A
CONTEXTE DU PROJET SOUS SURVEILLANCE**

[Insérer l'appendice 1 à l'annexe A au moment de la commande.]

APPENDICE 2 À ANNEXE A LIGNES DIRECTRICES SUR LA RÉDACTION DU RAPPORT DÉFINITIF

Le rapport définitif de surveillance de l'équité (SE) est semblable à un résumé, car il présente un survol succinct de la mission de SE pour l'activité sous surveillance. Il comprend une attestation quant à l'équité de l'activité sous surveillance (selon la définition fournie à la section 2 de l'énoncé des travaux, « **équité** » est une qualité indiquant que les décisions sont prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris personnel ni influence politique, et englobe les notions d'ouverture, de concurrence, de transparence et de conformité).

L'entrepreneur en SE doit imprimer son rapport définitif sur son papier à en-tête. Le rapport doit comprendre les sections suivantes :

Page de titre

La page de titre doit comporter les renseignements suivants :

*[Insérer le titre du projet]
Rapport définitif du surveillant de l'équité
Date de présentation*

*Présenté au : Directeur général, Secteur de l'intégrité opérationnelle
Par : [Insérer le nom de l'entrepreneur en SE]*

Table des matières

Inclure une table des matières.

Contexte ou introduction

Cette section vise à décrire le contexte de la mission de SE, exposée dans l'énoncé des travaux du surveillant de l'équité. Elle comprend un aperçu de l'activité sous surveillance, y compris les différentes phases, les échéanciers et tout autre renseignement pertinent.

Le rapport définitif doit normalement porter sur toutes les activités menées, y compris l'évaluation finale, jusqu'à l'attribution du contrat. L'attribution du contrat et le compte rendu seront abordés dans l'addenda au rapport définitif.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a engagé [INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRENEUR] à titre de surveillant de l'équité pour qu'il observe le [INSÉRER LE NOM DU PROCESSUS] concernant [INSÉRER LE NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE], dans le cadre de [INSÉRER LE NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSION OU DE TOUT AUTRE DOCUMENT PERTINENT]. [INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRENEUR] est un tiers indépendant par rapport cette activité.

Nous avons examiné l'ensemble de l'information fournie et observé toutes les activités pertinentes.

Par la présente, nous soumettons le rapport définitif sur les activités menées par le surveillant de l'équité, à commencer par [INSÉRER LE POINT DE DÉPART APPROPRIÉ, PAR EXEMPLE LA DR] jusqu'à [INSÉRER LES PHASES OBSERVÉES TELLES QUE LA DP OU LES RÉUNIONS D'ÉTABLISSEMENT DE CONSENSUS].

Le présent rapport comprend notre attestation d'assurance, un résumé de la portée et des objectifs de la mission, les méthodes employées ainsi que les observations faites au cours des activités menées.

Projet

Cette section fournit un aperçu succinct de l'activité sous surveillance.

Attestation d'assurance

Cette section vise à présenter l'attestation d'assurance générale quant à l'équité (décrite à la section 2 de l'énoncé des travaux) de l'activité sous surveillance à l'aide des formulations suivantes. On y présente le contexte et corrobore toute lacune relevée en matière d'équité.

Lorsqu'il n'y a aucune lacune en matière d'équité non résolue (opinion sans réserve) :

Par la présente, le surveillant de l'équité fournit l'énoncé d'assurance sans réserve suivant concernant [INSÉRER LE NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE] :

Selon notre opinion professionnelle, le [INSÉRER LE NOM DU PROCESSUS] que nous avons observé a été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

Lorsqu'il y a des lacunes mineures en matière d'équité dans une partie du processus, mais que le processus a dans l'ensemble été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence :

Nous avons observé la ou les lacunes mineures suivantes dans le déroulement du processus :

-- [INSÉRER UN ÉNONCÉ SUCCINCT DE LA OU DES LACUNES]

Selon notre opinion professionnelle et en dépit des lacunes mineures relevées, le [INSÉRER LE NOM DU PROCESSUS] que nous avons observé a été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

Lorsqu'il y a des lacunes importantes en matière d'équité :

Nous avons observé la ou les lacunes importantes suivantes dans le déroulement du processus :

-- [INSÉRER UN ÉNONCÉ SUCCINCT DE LA OU DES LACUNES]

Selon notre opinion professionnelle, en raison de l'importance de la ou des lacunes mentionnées ci-dessus, le [INSÉRER LE NOM DE DU PROCESSUS OU DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE] que nous avons observé a été mené en conformité avec les critères [INSÉRER LES CRITÈRES RESPECTÉS : D'ÉQUITÉ, D'OUVERTURE OU DE TRANSPARENCE], mais non en conformité avec les critères de [INSÉRER LES CRITÈRES COMPROMIS : D'ÉQUITÉ, D'OUVERTURE OU DE TRANSPARENCE].

Une lacune en matière d'équité sera considérée comme importante lorsqu'il est probable qu'elle aura des répercussions négatives importantes sur l'équité (décrite à la section 2 de l'énoncé des travaux) de l'activité sous surveillance.

TPSGC se réserve le droit de donner une réponse de la direction en bonne et due forme en regard de toute lacune en matière d'équité soulevée dans le rapport définitif de surveillance de l'équité.

L'entrepreneur en SE doit apposer sa signature dans le bas de l'attestation.

Nota – La personne chargée officiellement de représenter l'entrepreneur en SE dans tous les contrats conclus avec le gouvernement du Canada et désignée dans le contrat ainsi que le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE doivent signer l'attestation.

[Nom du représentant de l'entrepreneur en SE]
[Titre et nom de l'entreprise]

[Nom du chef d'équipe de SE]
[Titre professionnel, s'il y a lieu]

[Nom du spécialiste de la SE]
[Titre professionnel, s'il y a lieu]

Méthode

Cette section vise à présenter la méthode utilisée par le surveillant de l'équité pour fournir ses services :

[INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRENEUR] a été engagé à titre de surveillant de l'équité pour observer le [INSÉRER LE NOM DU PROCESSUS] concernant [INSÉRER LE NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE] et pour fournir une attestation quant à l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.

En conformité avec les conditions de notre mission, nous avons pris connaissance des documents pertinents, observé [INSÉRER LES PHASES OU ÉTAPES OBSERVÉES, PAR EXEMPLE LES ACTIVITÉS MENÉES AVANT ET PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS], soumis les points relatifs à l'équité à l'attention de [INSÉRER LE NOM DES PARTIES INTÉRESSÉES, PAR EXEMPLE CELUI DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE OU DU RESPONSABLE TECHNIQUE] et vérifié si les réponses et les mesures étaient appropriées.

Documents de référence

Cette section doit comprendre une liste de tous les documents cités dans le rapport comme la demande de propositions, les modifications, les lettres de clarifications et les lettres de compte rendu.

Les documents suivants sont cités par numéro dans le présent rapport et, sauf avis contraire, ils peuvent être obtenus auprès de TPSGC.

[INSÉRER LE TITRE DES DOCUMENTS PERTINENTS AU BESOIN]

N°	Document	Date de publication ou numéro du document
1	Demande de propositions	Publiée dans MERX le [INSÉRER LA DATE]
2	Modification 1 à la DP	Publiée dans MERX le [INSÉRER LA DATE]
3	Plan d'évaluation des soumissions	En date du [INSÉRER LA DATE]
4	Fiche d'évaluation technique	Remis à l'équipe d'évaluation
5	Rapport d'évaluation technique et financière	En date du [INSÉRER LA DATE]

APPENDICE 3 À ANNEXE A
LIGNES DIRECTRICES SUR LA RÉDACTION DE L'ADDENDA AU RAPPORT DÉFINITIF À
SOUMETTRE APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET LES RÉUNIONS DE COMPTE RENDU

ADDENDA AU RAPPORT DÉFINITIF
 [INSÉRER LA DATE]

Addenda au rapport définitif de surveillance de l'équité (SE) en date du [INSÉRER LA DATE] concernant [INSÉRER LE TITRE DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE]

Le présent addenda porte sur la période qui a suivi la fin de la phase d'évaluation.

[INSÉRER LE TEXTE PORTANT SUR LES ACTIVITÉS EN LIEN AVEC L'ATTRIBUTION DU CONTRAT. SI AUCUN CONTRAT N'A ÉTÉ ATTRIBUÉ OU SI AUCUNE RÉUNION DE COMPTE RENDU N'A EU LIEU, LE MENTIONNER ICI].

[CLORE L'ADDENDA PAR UN ÉNONCÉ D'ATTESTATION CONCERNANT L'ÉQUITÉ, L'OUVERTURE ET LA TRANSPARENCE DE CETTE PHASE]. *NOTA* – L'ÉNONCÉ D'ATTESTATION DEVRAIT CONCORDER AVEC L'ORIENTATION ÉTABLIE POUR LE RAPPORT DÉFINITIF.

L'entrepreneur en SE doit apposer sa signature dans le bas de l'attestation.

Nota – La personne chargée officiellement de représenter l'entrepreneur en SE dans tous les échanges avec le gouvernement du Canada et désignée dans le contrat ainsi que le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE doivent signer l'attestation.

 [Nom du représentant de l'entrepreneur en SE]
 [Titre et nom de l'entreprise]

 [Nom du chef d'équipe de SE]
 [Titre professionnel, s'il y a lieu]

 [Nom du spécialiste de la SE]
 [Titre professionnel, s'il y a lieu]

APPENDICE 4 À ANNEXE A QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES MINIMALES POUR LES SURVEILLANTS DE L'ÉQUITÉ

Au moment de la commande, l'entrepreneur en SE doit démontrer au chargé de projet que les ressources proposées possèdent les qualifications obligatoires minimales suivantes.

N°	Description des critères
O1	<p>Une des ressources proposées doit détenir un titre professionnel en règle dans au moins un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comptabilité : comptable agréé (c.a.), comptable en management accrédité (CMA) ou comptable général accrédité (CGA); • architecture : architecte reconnu par un ordre provincial ou territorial du Canada; • génie : ingénieur reconnu par un ordre provincial ou territorial du Canada; • vérification interne : vérificateur interne accrédité auprès de l'Institut des vérificateurs internes; • droit : affiliation à une association d'avocats provinciale ou territoriale du Canada; • approvisionnement : spécialiste fédéral certifié en acquisitions (SFCA), niveau I (certification en acquisition et en gestion du matériel [groupe PG]), professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.), acheteur public professionnel agréé (Certified Professional Public Buyer [CPPB]), directeur du service des achats (Certified Purchasing Manager [CPM]), acheteur accrédité (Certified Professional Purchaser [CPP]), professionnel agréé en gestion de l'approvisionnement (Certified Professional in Supply Management [CPSM]) ou acheteur public accrédité (Certified Public Purchasing Officer [C.P.P.O.]); • biens immobiliers : accréditation auprès de l'Accredited Appraiser Canadian Institute (AACI).

N°	Description des critères
O2	<p>Le spécialiste de la SE proposé doit avoir mené à terme¹, au cours des cinq années ayant précédé la date de la commande, au moins trois projets pendant lesquels il a offert les services décrits dans l'énoncé des travaux. Les trois projets cités doivent permettre de démontrer que le spécialiste de la SE possède l'expérience nécessaire pour offrir les services décrits dans l'énoncé des travaux. Ces projets doivent également avoir exigé de la part du spécialiste de la SE proposé un niveau d'effort minimal de 20 jours de travail.</p> <p>Pour démontrer que le spécialiste de la SE possède l'expérience requise, l'entrepreneur en SE devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants sur chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un résumé du projet pertinent; b) une courte description de la portée et des objectifs du projet; c) le rôle et la participation assurés concrètement par le spécialiste de la SE dans le projet; d) le niveau d'effort (en jours) fourni par le spécialiste de la SE; e) les dates de début et de fin du projet (mois et année); f) le nom du client et les coordonnées d'une personne-ressource; g) une description de l'issue ou des résultats obtenus ou fournis (p. ex., rapport ou contrat attribué). <p><u>Si plus de trois projets sont soumis, seuls les trois premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</u></p>

¹ Projet mené à terme signifie que tous les produits livrables ont été remis au client.

N°	Description des critères
O3	<p>Le chef d'équipe de SE proposé doit posséder de l'expérience de la gestion de projets gouvernementaux et du travail auprès de représentants du gouvernement de l'échelon de directeur ou d'un échelon supérieur, acquise dans le cadre de deux projets <u>menés à terme</u>¹ au cours des cinq années ayant précédé la date de la commande. Comme expérience en gestion de projets, il doit avoir planifié et dirigé des projets en plus d'avoir assuré la qualité de l'ensemble de produits et services livrés. Bien qu'il soit préférable que cette expérience ait été acquise dans le cadre de projets gouvernementaux, l'expérience acquise au cours de projets autres que gouvernementaux pourra être prise en considération. Par conséquent, tous les projets soumis seront cotés en fonction des critères ci-après.</p> <p>Pour démontrer que le chef d'équipe de SE proposé possède l'expérience requise, l'entrepreneur en SE devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants sur chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) un résumé du projet pertinent; b) une courte description de la portée et des objectifs du projet; c) les dates de début et de fin du projet (mois et année); d) le nombre de ressources affectées au projet; e) la structure hiérarchique de l'équipe de projet. f) la responsabilité du chef d'équipe de SE dans le cadre du projet; g) la méthode utilisée par le chef d'équipe de SE pour planifier, diriger et contrôler les activités de l'équipe de projet; h) le nom du client et les coordonnées d'une personne-ressource; i) une description de l'issue ou des résultats obtenus ou fournis (p. ex., rapport ou contrat attribué). <p><u>Si plus de deux projets sont soumis, seuls les deux premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</u></p>

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

1. L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Droits de douane inclus, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu.

- 1.1 L'entrepreneur se verra payé un tarif journalier ferme tout compris, comme suit :

Catégorie de ressource	Tarif journalier ferme tout compris			
	Initial Period	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3
Chef d'équipe de SE	\$	\$	\$	\$
Spécialiste de la SE	\$	\$	\$	\$

Jour de travail : 1 journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée de travail, le tarif journalier ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

2. Frais de déplacement et de subsistance

- a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :
- 1) les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/> ;
 - 2) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN pour répondre aux conditions du contrat; et
 - 3) les travaux exécutés dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans la commande subséquente.

Ces frais sont compris dans les taux journaliers fermes tout compris, à la section 1 ci-dessus.

- b) Pour les travaux exécutés en-dehors du rayon de 100 km :
- (i) L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés » ; et

-
- (ii) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais liés au temps de déplacement autorisé, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux pour un déplacement ayant lieu à l'intérieur d'une période de 24 heures, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures travaillées. Le temps de déplacement qui est plus ou moins qu'une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante :
- $$\frac{\text{temps de déplacement} \times \text{tarif journalier ferme tout compris}}{7.5 \text{ heures}}$$
- c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
- d) Tous les voyages devront être autorisés au préalable par le chargé de projet. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

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

Il y a quatre Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) qui, selon TPSGC, contient la plupart des exigences qui peuvent s'appliquer a été jointe à cette offre à commandes (OC) (voir l'annexe C); on pourra y faire référence, au besoin, dans les commandes subséquentes émises dans cette OC.

i. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Dossier TPSGC No.**EP737-122873(1) :**

- 1) L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la DSIC de TPSGC.
- 2) Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3) L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
- 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 5) L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

ii. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Dossier TPSGC No.**EP737-122873(3) :**

- 1) L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la DSIC de TPSGC.
- 2) Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3) L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.
- 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 5) L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Si l'exigence est assujettie au Programme des marchandises contrôlées, le client déterminera laquelle des deux LVERS suivantes sera utilisée :

- iii. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Dossier TPSGC No. EP737-122873(2) :**
- 1) L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la DSIC de TPSGC.
 - 2) Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 - 3) L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
 - 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 - 5) L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- iv. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Dossier TPSGC No. EP737-122873(4) :**
- 1) L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la DSIC de TPSGC.
 - 2) Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 - 3) L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
 - 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 - 5) L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

ANNEXE D**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes (OC) une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un OC de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution de l'OC par l'offrant. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au OC, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à le responsable de l'OC un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation de l'OC.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Revised #1

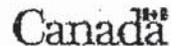
Contract Number / Numéro du contrat EP737-12-2873 (1)
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Departmental Oversight Branch	
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 Standing Offer for Fairness Monitoring Services		
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		
3. 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Revised #1

Contract Number / Numéro du contrat

EP737-12-2873 (1)

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 EMPLACEMENTS | | | |

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 gouvernementales? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Revised #1

Contract Number / Numéro du contrat

EP737-12-2873 (1)

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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		NATO					COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
						TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C	CONFIDENTIEL				TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓																
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique		✓															

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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Revised #1

Contract Number / Numéro du contrat EP737-12-2873 (1)
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART 1 AUTHORIZATION / PARTIE 1 AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Glendenning, Janet		Title - Titre Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-6300	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-6402	E-mail address - Adresse courriel janet.glendenning@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/08/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date August 13, 2012
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"/> Oui <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille Contract Security Officer, Contract Security Division		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél - 613-957-6168 / Fax/Télec - 613-954-4171	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Aug 14/12



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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Departmental Oversight Branch
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 Standing Offer for Fairness Monitoring Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat EP737-12-2873 (2)
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 EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Reliability Status with Controlled Goods

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?
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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				CCMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO	NATO	NATO	OSBRO TOP SECRET / OSBRO TRÈS SECRET	Protected / Protégé			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							RESTRICTED / RESTREINT	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET		A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support IT / IT Lisk / List d'équipement	✓															

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Revised #1 PMA

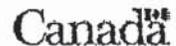
Contract Number / Numéro du contrat EP-737-12-2873 (3)
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Departmental Oversight Branch
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 Standing Offer for Fairness Monitoring Services		
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?)		<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"/>
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 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 checked="" 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Revised #1 RMA

Contract Number / Numéro du contrat EP-737-12-2873 (3)
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 EMPLACEMENTS	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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Revised #1 RPA

Contract Number / Numéro du contrat EP-737-12-2873 (3)
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	DDSMIO TOP SECRET COMSEC / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production					✓											
IT Media / Support IT		✓														
IT Link / Lien électronique																

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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Revised #1 RAA

Contract Number / Numéro du contrat EP-737-12-2873 (3)
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 mouillées) Glendonning, Janet		Title - Titre Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-958-5300	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-8402	E-mail address - Adresse courriel janet.glendonning@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/08/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Charron, Annick		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1448	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date August 13, 2012
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres mouillées) Roxanne Antille Contract Security Officer, Contract Security Division		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Aug 17/12
Tel/Tél : 613-957-6166 / Fax/Faxé : 613-954-4171			



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EP737-12-2873 (4)
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 Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Departmental Oversight Branch	
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 Standing Offer for Fairness Monitoring Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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	
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
5. 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	
5. 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	
5. 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 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 checked="" 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
--





Contract Number / Numéro du contrat EP737-12-2573 (4)
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : Secret status with controlled goods

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?
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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 saisiées 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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / CONFIDENTIAL / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Accès Renseignements / Accès Production					✓											
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

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).