

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Title - Sujet RMSO - Temporary Help Services - MB	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET959-120660/B	Date 2012-04-27
Client Reference No. - N° de référence du client ET959-120660	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-208-8033
File No. - N° de dossier WPG-1-34076 (208)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-19	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamp, Jordanna	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg208
Telephone No. - N° de téléphone (204)983-4460 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: VARIOUS GOVERNMENT DEPARTMENTS OR AGENCIES AS INDICATED ON THE INDIVIDUAL CALL-UP DOCUMENT	
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-120660/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

ET959-120660

File No. - N° du dossier

WPG-1-34076

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNÉE 1 - 1ère date de clôture 14h heure locale vendredi, 18 mai 2012

Mis à jour: ANNÉE 1 - 2e date de clôture 14h heure locale lundi, 19 novembre 2012

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
 - 4.1.1 Évaluation technique
 - Critères techniques obligatoires
 - A. Titulaires actuels d'une offre à commandes
 - B. Tous les autres nouveaux offrants
 - i) Accessibilité géographique de l'offrant aux candidats dans la Zone¹ dans des installations professionnelles zonées de façon appropriée
 - ii) Disponibilité de l'offrant
 - iii) Disponibilité du personnel de l'offrant
 - iv) Délais de traitement standards de l'offrant
 - v) Expérience professionnelle de l'offrant en ce qui a trait aux classifications³ proposées
 - vi) Personne-ressource de l'offrant à qui communiquer les problèmes
 - vii) Capacité juridique de l'offrant et les renseignements qui servent à obtenir ou à confirmer l'autorisation sécuritaire
 - viii) Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)
 - ix) Processus d'évaluation des candidats de l'offrant
 - x) Processus de contrôle de la qualité de l'offrant
 - xi) Satisfaction de la clientèle
 - ii) Assurance
 - xiii) Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation
 - xiv) Autorisation sécuritaire
 - 4.1.2 Évaluation financière
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
 - 5.1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation
 - 5.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire (ou indiquer si sans objet)
 - 5.1.3 Attestation du contenu canadien
 - 5.1.4 Autodéclaration volontaire d'entreprises autochtones⁴ fournissant de l'aide temporaire⁴ (ou indiquer si sans objet)

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.2. Exigences en matière d'assurance

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
 - 3.1. Conditions générales
 - 3.2. Offres à commandes - établissement de rapports
4. Durée de l'offre à commandes
 - 4.1. Durée de l'offre permanente
 - 4.2. Prolongation de l'offre à commandes
5. Responsables
 - 5.1. Responsable de l'offre à commandes
 - 5.2. Chargé de projet
 - 5.3. Représentants de l'offrant
 - 5.4. Responsable de la mise à jour/superutilisateur
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Exigences en matière d'assurance

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Emplacement - règlements
8. Ressortissants étrangers (offrant canadien)
9. Rendement de l'offrant

Liste des annexes :

Annexe « A » - Besoin

Annexe « B »- Base de paiement (exemple ci-joint), par zone¹, téléchargeable à partir de
<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/>

Annexe « C »- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D »- Offres à commandes - Établissement de rapports

Annexe « E »- Termes-clés

Annexe « F »- Répertoire des demandes de soumissions d'aide temporaire pour l'ensemble du Canada (sauf le secteur de la capitale nationale)

Annexe «G»- Directive de chantier (fournie à l'attribution de l'offre à commandes)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

Le modèle de demande d'offre à commandes (DOC) est divisé en sept parties, auxquelles s'ajoutent des pièces jointes et des annexes :

- | | |
|----------|--|
| 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; |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes 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'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Offres à commandes - établissement de rapports, Termes-clés, le Répertoire des demandes de soumissions d'aide temporaire pour l'ensemble du Canada (sauf le secteur de la capitale nationale), la directive de chantier (fournie à l'attribution de l'offre à commandes).

1.2. Sommaire

(i)

Assurer la prestation de services d'aide temporaire aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral dans une ou plusieurs des zones¹ géographiques énumérées dans l'Annexe « F » (sauf le secteur de la capitale nationale), selon les besoin tel qu'indiqué à l'Annexe A pour les commandes subséquentes également appelées offres à commandes principales et régionales (OCPR) produites du 1^{er} juin 2012 jusqu'à 31 mai 2013 avec une période de prolongation optionnelle d'un an, du 1^{er} juin 2013 jusqu'au 31 mai 2014. Les utilisateurs ont accès aux offres par l'intermédiaire d'un catalogue électronique mis à jour² deux fois par année (tous les six mois) qui permet aux nouveaux fournisseurs de devenir titulaires d'une offre à commandes et aux titulaires d'offre à commandes de modifier leurs prix ou leurs contacts ou de se qualifier pour des zones¹ pour lesquels ils ne se sont pas qualifiés initialement. Les offres à commandes pourront être utilisées par les utilisateurs désignés afin de répondre à leurs besoins en services d'aide temporaire.

Les services d'aide temporaire peuvent être demandés à des titulaires d'offres à commandes qui, dans le cadre de leurs activités, fournissent les services de plusieurs employés (peut-être simultanément) à

d'autres personnes de manière temporaire lorsque le titulaire d'un poste est absent pour une période de temps, pendant une augmentation temporaire de la charge de travail ou en attendant que le processus de dotation d'un poste soit terminé. Le titulaire d'une offre à commandes sera chargé de la présélection, de la formation préalable et du paiement des avantages de ses employés d'aide temporaire.

Les services d'aide temporaire disponibles par le biais de la présente offre à commandes comprennent les services habituellement disponibles dans chaque catégorie : Soutien administratif, professionnel et administrative, service technique et opérationnel, télécommunications et ingénierie;

ces catégories se divisent ensuite en classifications³ comme le montre la référence aux feuilles de calcul et aux descriptions de classifications³ à l'adresse suivante

<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/>.

Aux fins du présent document, les besoins en matière de services regroupés de grande valeur et autres, par exemple les initiatives axées sur les résultats ou les services de nature exceptionnelle doivent pour l'instant être comblés au moyen d'une autre méthode. Les classifications³ décrites dans le catalogue de services d'aide temporaire ne sont pas fondées sur des objectifs et ne comprennent pas actuellement d'ensembles de compétences uniques en leur genre

- (ii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et exigences d'assurances et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumission 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 ».
- (iii) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.
- (iv) Le présent processus d'approvisionnement comprend des marchés réservés facultatifs aux entreprises autochtones⁴. Pour se renseigner sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction de l'Approvisionnement auprès des entreprises autochtones et promotion des entreprises autochtones au ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, au 1-800-400-7677 ou par télécopieur, au 819-956-9837.

1.3. 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 exigences en matière d'assurances et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

1.4. Termes-clés

Les termes clés sont définis à l'annexe « E ». Ils s'accompagnent de renvois à des notes de bas de page dans tout le corps du document de demande d'offre à commandes.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants 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'offre à commandes et des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) 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 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: cent quatre-vingts (180) jours

2.2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à l'Annexe «F» pour la zone indiquée¹.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins treize (13) jours ouvrables avant la prochaine date de clôture indiquée à l'Annexe « F », pour permettre l'examen lié à l'attribution des offres suivantes.

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.

Cette demande d'offre à commandes comprend une mise à jour² du catalogue, à 14 h, heure locale, aux dates indiquées à l'Annexe « F ». Cette mise à jour² permet aux offrants actuels de modifier leurs coordonnées ou leurs taux, ou donne aux nouveaux offrants l'occasion de se voir octroyer une offre à commandes.

2.4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur de la province ou du territoire canadien où les services seront offerts.

Les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : **offre(s) technique(s)**, par zone¹ si la soumission concerne de multiples zones¹ (1 copie papier)

Section II : **offre(s) financière(s)**, par zone¹ si la soumission concerne de multiples zones¹ (1 copie papier et 1 copie électronique : tableur Excel envoyé par courrier électronique à la personne pertinente indiquée à l'Annexe « F »)

Section III : **attestations** (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'impression en couleur, 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.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière, par zone¹, en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit être **en sus**, s'il y a lieu.

Paie ment par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants cochent un des choix suivants :

- (a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- (b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. 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.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

- A. TITULAIRES ACTUELS D'UNE OFFRE À COMMANDES :** (Clause de droits acquis)
Les titulaires d'une offre à commandes déjà accrédités pour la prestation de services d'aide temporaires dans la zone¹ indiquée, jusqu'au 31 mai 2012, recevront un message électronique dans lequel on leur demandera de remplir et de présenter l'attestation obligatoire suivante avant la date d'expiration.

Nous, de _____ (nom de l'entreprise) située à _____ (adresse) acceptons par les présentes de respecter les conditions de la demande de soumissions indiquées à l'Annexe « F » et nous continuerons de présenter des rapports d'utilisation trimestriels (tel qu'indiqué à l'Annexe « D »), au bureau de TPSGC indiqué.

Nom, titre	Signature	Date
------------	-----------	------

Téléphone	Télécopieur	Courriel
-----------	-------------	----------

Un message électronique sera envoyé pour confirmer l'adoption des nouvelles conditions, identifiées par un nouveau numéro de série d'offre à commandes.

Ne constitue pas un critère pour la qualification de votre soumission : Nous demandons votre avis sur vos initiatives environnementales. Vous pouvez fournir une rétroaction à tout moment pendant la durée de cette offre à : ont.ths-sat@pwgsc.gc.ca à des fins de considérations futures.

Depuis 1998, TPSGC a rendu possible, dans certains secteurs géographiques, la présentation d'offres financières partiellement par voie électronique; d'évaluations financières électroniques, l'attribution électronique d'offres à commandes principales et régionales géographiquement dispersées; la réduction du nombre de présentations en format papier, la production par voie électronique des commandes subséquentes, des rapports et du matériel de formation, ainsi qu'une correspondance principalement électronique.

Afin d'encourager les organismes offrant des services d'aide temporaire à mettre en place des pratiques responsables vis à vis de l'environnement, nous vous demandons de nous aider à déterminer les normes qui pourraient être adoptées dans les offres à commandes futures.

Quelles initiatives votre entreprise a-t-elle adoptées ou est en train d'adopter (veuillez fournir des détails) dans les domaines suivants ?

1	Réduire l'utilisation de papier?	
2	Réduire la consommation d'électricité et/ou d'eau?	
3	Réduire la production de gaz à effet de serre?	
4	Initiative d'approvisionnement des bureaux préférable sur le plan de l'environnement?	
5	Programme de rencontre préférable sur le plan de l'environnement, comme le programme qui figure sur le site d'Environnement Canada : http://publications.gc.ca/collections/collection_2009/ec/En4-57-2007F.pdf	
6	Programme de recyclage?	
7	Un important système de gestion de l'environnement (SGE) comme le système ISO 14001 ou un système équivalent (comprenant les principes de base pour déterminer les répercussions sur l'environnement, établir des objectifs pour les gérer, mettre en oeuvre des plans pour atteindre ces objectifs, évaluer la performance et apporter des améliorations continues au système).	
8	Autre - Veuillez fournir des détails sur toute mesure supplémentaire.	

- B. TOUS LES AUTRES NOUVEAUX OFFRANTS** qui souhaitent fournir une ou plusieurs des classification^{s3} d'aide temporaires indiquées, doivent suivre les directives fournies ci-dessous. Les nouveaux offrants peuvent présenter des offres pour chaque zone¹ indiquée à six mois d'intervalle, étant donné que les contrats seront attribués deux fois par année au moyen d'une mise à jour² de la demande d'offre à commandes, jusqu'à la date de clôture indiquée à la première page de la demande d'offres à commandes.

Durant la période d'un an et la période de prolongation d'un an, la clôture de la demande surviendra tous les six mois tel qu'indiqué à l'Annexe « F ».

On trouvera ci-dessous le processus de présentation des offres devant être incluse dans le catalogue pour les dates de clôture indiquées à l'Annexe « F ».

- i) **Accessibilité de l'offrant aux candidats dans la zone¹ géographique dans des installations professionnelles zonées de façon appropriée :**
 - L'offrant doit fournir des services dans un bureau d'affaires permanent et pleinement opérationnel pour cette zone¹ et doit indiquer l'adresse de cette succursale d'entreprise propre à la zone¹ dans le champ pertinent à la zone¹ dans la base de paiement du tableur électronique Excel.
 - Afin de garantir qu'il y ait un seul taux proposé par classification³ par zone¹, l'offrant ne peut indiquer qu'un seul lieu par zone¹. Les soumissions d'offrants d'autres bureaux affiliés dans la même zone¹ ne seront pas prises en considération.
 - S'il y a moins de quatre (4) offrants potentiels dans la zone¹, les offrants qui présentent une demande dans la région pertinente pourront présenter une soumission.
- ii) **Disponibilité de l'offrant :**
 - L'offrant indiqué au point i) ci-dessus doit occuper son bureau d'affaires durant les heures normales de bureau (au moins sept heures et demie par jour, entre 7 h 30 et 17 h 30).
- iii) **Disponibilité du personnel de l'offrant :**
 - L'offrant doit avoir au minimum deux (2) employés à plein temps qui se consacrent à la prestation de services d'aide temporaire pour cette zone¹. Le nom, le numéro de téléphone, les numéros de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de ces personnes doivent figurer dans les champs appropriés du fichier de base de paiement pour chaque zone¹. Si vous offrez des services bilingues, le nom d'au moins une personne-ressource apparaissant sur le tableau excel doit être suivi d'un « (B) » (indiquant qu'elle satisfait au moins au niveau de statut bilingue « C » tel qu'indiqué à l'Annexe « E ».) Cette information sera présentée aux clients bilingues.
- iv) **Délais de traitement standards de l'offrant :**
 - L'offrant doit indiquer s'il sera en mesure de répondre aux demandes d'information des utilisateurs désignés ou d'en accuser réception dans le délai prévu de quatre heures.
 - L'offrant doit être en mesure de fournir une ressource répondant à la description de classification³ indiquée à l'emplacement du client qui se trouve dans la zone¹ dans les 48 heures, 80 % du temps, ou indiquer dans les 24 heures une date précise à laquelle il pourra fournir une telle ressource.
- v) **Expérience opérationnelle de l'offrant en ce qui a trait aux classifications³ offertes :**

- Un offrant doit pouvoir fournir au moins une des classifications³ énumérées, mais disposer du nombre suffisant d'employés qui correspondent à cette description dans les 48 heures suivant la demande;
 - Un énoncé qui démontre qu'à titre d'entité, l'offrant exerce ses activités depuis au moins un (1) an et a fourni une ou plusieurs des classifications³ offertes dans la zone¹ géographique pendant au moins trois (3) mois avant la présentation de son offre.
 - Indiquer le mois et l'année au cours desquels l'offrant a commencé à fournir des services d'aide temporaire dans la zone¹.
- vi) **Personne-ressource de l'offrant à qui communiquer en cas de problèmes :**
- L'offrant doit fournir une liste des personnes-ressources clés (responsables de la mise à jour/superutilisateur) représentant l'offrant dans la ou les zones¹ concernée(s), que TPSGC peut contacter en cas de problème, et qui seraient tenues responsables de garantir le respect de la présente offre à commandes.
- vii) **Capacité juridique de l'offrant et les renseignements servant à obtenir et à confirmer l'autorisation sécuritaire :**
- L'offrant doit indiquer la dénomination sociale complète de l'entreprise, son nom d'entreprise (s'il est différent); inscrire ces renseignements dans les champs appropriés du fichier de base de paiement de la zone¹.
 - Une seule succursale de l'entreprise dans une zone¹ donnée est autorisée à présenter une offre.
- viii) **Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)**
L'offrant doit fournir le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de la personne morale indiquée au point vii) ci-dessus. L'adresse de la personne morale doit être la même que celle indiquée pour la zone¹ dans le tableau électronique.
- ix) **Processus d'évaluation des candidats de l'offrant :**
- L'offrant doit décrire les outils, les procédures et instruments en place pour évaluer les différentes compétences ou aptitudes ayant trait aux types de classifications³ mentionnées.
 - A) Quels tests l'offrant utilise-t-il pour évaluer les compétences spécialisées ou non techniques?
 - comment les candidats sont-ils évalués par rapport à ces compétences et selon quel taux de fiabilité?
 - comment les candidats passent-ils ces tests?
 - B) comment l'offrant vérifie ou évalue-t-il les compétences pour les classifications plus techniques ou professionnelles?
 - C) L'offrant évalue-t-il régulièrement les compétences en rédaction (orthographe, ponctuation, grammaire), la communication orale, la lecture, l'arithmétique, le codage, la vérification, la capacité de classer, et si oui, comment s'y prend-il?
 - D) Si on offre des services bilingues⁵, un membre du personnel permanent et bilingue⁵ doit être disponible pour sélectionner et offrir du personnel bilingue temporaire.
- x) **Processus d'assurance de la qualité de l'offrant :**
- L'offrant doit décrire le processus interne courant d'assurance de la qualité auquel son entreprise a recours pour l'évaluation globale des services de l'entreprise et le rendement des employés temporaires.

CE PROCESSUS DOIT COMPRENDRE :

- a) La sélection préalable à l'affectation des employés temporaires (en fonction de leurs compétences, de leurs habiletés et de leurs qualités personnelles);
- b) l'évaluation de l'employé temporaire durant l'affectation;
- c) l'évaluation de l'employé temporaire et de votre entreprise après l'affectation.

xi) **Satisfaction de la clientèle :**

- L'offrant doit fournir trois lettres de référence positives de clients **importants** utilisant des services d'aide temporaire dans la zone¹ particulière de l'offre à l'étude.
- Il convient d'inclure les renseignements suivants dans votre soumission par rapport à chaque lettre :
 - a) la personne-ressource et le numéro de téléphone du client;
 - b) la période du contrat;
 - c) la valeur monétaire du contrat;
 - d) le genre de services fournis - doit être identique à au moins une des classifications indiquées par l'offrant³.

xii) **Assurances :** L'offrant doit démontrer son assurabilité conformément à l'article 6.2 (et idéalement au plus tard à la date de clôture) et prouver qu'il est assuré aux conditions décrite à la partie 7, Article 14.

xiii) **Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

L'offrant doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

L'offrant devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande du responsable de l'offre à commandes. Le défaut de répondre à la demande aura pour conséquence que l'offre sera jugée non recevable.

xiv) **Autorisation sécuritaire**

- L'offrant doit obtenir l'autorisation sécuritaire de vérification d'organisme désigné (VOD)/cote de fiabilité (voir le point 6.1 « Exigences relatives à la sécurité » d'ici) avant l'émission de l'offre à commandes.
- L'offrant doit indiquer quelle est la cote de sécurité de ses installations,
- Si l'offrant ne détient pas d'autorisation sécuritaire du gouvernement fédéral, il doit envoyer un message électronique à ont.ths-sat@pwgsc.gc.ca, dans lequel il exprime son souhait d'obtenir un répondant à cette fin.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les taux horaires proposés dans chaque classification³ seront soumis à une évaluation en deux étapes décrite au point 2 - Méthode de sélection ci-dessous (et décrite plus avant dans l'évaluation des tarifs⁷, à l'annexe « E » - termes-clés); l'évaluation se déroule à 14 h heure locale aux dates indiquées à l'Annex « F ».

- i) À chaque mise à jour², les offrants qui ont obtenu des offres à commandes peuvent revoir leurs propositions de tarifs sur le site Web à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>, au moyen des noms d'utilisateurs et des mots de passe fournis. Les tarifs revus et retenus des offrants seront estimés en fonction de l'évaluation des tarifs⁷ et figureront dans une version mise à jour du catalogue qui sera remise aux clients et que pourront voir tous les offrants de la zone¹.

- ii) Les tarifs proposés inférieurs au salaire minimum pour la province ou le territoire en question seront automatiquement supprimés.
- iii) Le multiplicateur de temps supplémentaire doit figurer dans le champ approprié du tableur (ou sur le site Web pour les offrants courants), mais il ne servira pas à l'évaluation des tarifs⁷. Le multiplicateur de temps supplémentaire apparaîtra dans le catalogue en ce qui a trait aux heures supplémentaires, et pour effectuer le classement des entreprises dont les tarifs proposés sont identiques.
- iv) Pour les offrants qui disposent dans leur personnel, pour une zone¹ donnée, d'au moins un employé à temps plein ayant la capacité linguistique bilingue⁵ décrite dans la section sur les services bilingues⁵ à l'annexe « E » - termes-clés (désignés au moyen d'un (B) après leur nom dans la liste des personnes-ressources), l'offrant aura l'autorisation de sélectionner des employés qui pourront dispenser des services d'aide temporaire bilingues⁵. Dans les cas où l'utilisateur désigné demande expressément du personnel de services bilingues⁵, l'offrant ajoutera une prime de 55 cents de l'heure au tarif horaire applicable à la classification³ demandée.

On déduira que les services d'aide temporaire sont en anglais seulement (ou en français seulement au Québec) et que l'offrant ne dispose pas de la capacité de sélectionner du personnel en vue de fournir des services d'aide temporaire bilingues⁵ si aucun employé n'est désigné comme bilingue⁵ dans l'offre.

2. Méthode de Sélection

- 2.1 Les offres d'une division ou d'une succursale d'une entreprise qui a déjà présenté et obtenu une demande d'offre à commandes, pour la même zone¹ que dans le cadre de cette demande d'offre à commandes (DOC), ne seront pas acceptées.

Se référer à l'évaluation des tarifs⁷ à l'annexe « E » - termes-clés. L'évaluation se déroule aux heures et aux dates indiquées à l'Annexe « F ».

Cette demande de soumissions prévoit des marchés réservés aux entreprises autochtones⁴. Les offrants qui satisfont aux critères obligatoires et qui s'identifient comme entreprises autochtones⁴ seront regroupés en fonction de la zone¹ indiquée et inclus dans le catalogue). Les entreprises non autochtones seront évaluées séparément des entreprises autochtones⁴.

2.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

On informera l'offrant si son offre ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, pour qu'il puisse fournir les éléments manquants avant la date de clôture subséquente. Les offres recevables avec les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission des offres à commandes et transmises au responsable des commandes subséquentes conformément à la formule indiquée ci-dessous. Pour obtenir un exemple, consulter la section sur l'Évaluation des tarifs⁷ à l'annexe « E » - termes-clés.

ÉTAPE 1: Sélection initiale des taux

Pour chaque classification³ (ex. commis intermédiaire avec WP2/C2), on calculera la moyenne de tous les taux soumis. On obtiendra la moyenne pour une classification³ donnée en faisant la somme des taux soumis et en divisant le résultat par le nombre de fournisseurs ayant soumis un taux pour cette classification³ donnée. Deux limites seront établies :

limite "A": la moyenne calculée moins 20 % (80 % du taux moyen)

limite "B": la moyenne calculée plus 20 % (120 % du taux moyen)

Les taux inférieurs à la limite "A" seront mis de côté. Les taux supérieurs à la limite "B" seront rejetés. Les taux se situant entre les deux limites établies serviront au calcul de l'étape 2.

ÉTAPE 2: Sélection finale des taux

Une nouvelle moyenne sera calculée à partir des taux restants de la sélection initiale (ceux qui n'ont pas été mis de côté ou rejetés à l'étape 1). Les taux restants égaux ou inférieurs à la nouvelle moyenne plus 5% seront autorisés et, par conséquent, inclus dans l'offre à commandes. Les taux ayant été mis de côté parce qu'ils se situaient au-dessous de la limite "A" seront également autorisés et inclus dans l'offre à commandes.

Les taux supérieurs à la nouvelle moyenne plus 5% seront jugés non recevables et seront donc exclus de l'offre à commandes dans la présentation du catalogue pour cette période.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes 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'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. 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'offre à commandes aura aussi pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

Les attestations énumérés 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'offre à commandes 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'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - estimation de 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains offrants 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 offre à commandes. Si l'offrant est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) 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 offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC 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 offrant 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

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>, à la Direction générale du travail de RHDCC.

- 3 L'offrant atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et directs au Canada,
- b) () n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents et direct au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (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 assujetti 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 RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

Signature

Date

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire M3025T (2010-01-11)

- 1.2.1. 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 un 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 le 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-haut?

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.

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.

1.3 Attestation du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

Attestation du contenu canadien M3056T (2010-01-11)

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/3/6>)

Signature du représentant
autorisé de la société

Date

1.4. AUTODÉCLARATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISES AUTOCHTONES⁴ FOURNISSANT DE L'AIDE TEMPORAIRE

AUTODÉCLARATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISES AUTOCHTONES⁴

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) s'efforcent conjointement de sensibiliser les ministères et agences du gouvernement fédéral aux capacités des *offrants autochtones de services d'aide temporaire*. Les ministères et organismes du gouvernement fédéral profiteront d'un avantage supplémentaire en s'adressant à votre entreprise pour leurs commandes, et contribueront ainsi à l'atteinte de leurs objectifs de rendement pluriannuels en ce qui a trait aux services d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones⁴, tel qu'énoncé dans l'avis sur la politique sur les marchés 1996-06 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

À cette fin, on demande aux offrants qui se qualifient à titre d'entreprise autochtone de remplir la déclaration volontaire ci-dessous, afin d'informer ces mêmes ministères et organismes de ce qui suit :

- 1) L'entreprise satisfait aux critères obligatoires énoncés dans le document de demande de soumissions;
- 2) L'entreprise correspond à la définition d'une entreprise autochtone⁴, telle qu'énoncée dans les documents ci-joints, elle continuera d'y correspondre pour toute la durée de l'offre à commandes et en fournira la preuve sur demande;
- 3) L'entreprise consent à une vérification ayant trait à cette attestation;
- 4) L'entreprise reconnaît qu'à DÉFAUT de satisfaire aux critères d'admissibilité, l'offre à commandes sera annulée, et l'offrant pourrait s'exposer à des conséquences civiles, tel que prévu dans l'attestation.

Prière d'indiquer si l'énoncé A) ou B) ci-dessous s'applique :

A) Notre entreprise N'EST PAS une ENTREPRISE AUTOCHTONE⁴. () OU

B) Notre entreprise EST une ENTREPRISE AUTOCHTONE⁴. ()

AUTODÉCLARATION SUR L'ADMISSIBILITÉ D'UN OFFRANT AUTOCHTONE

Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'entreprise) constitue une entreprise autochtone⁴, c'est-à-dire qu'une personne autochtone ou un groupe d'Autochtones possède au moins 51 % de l'entreprise et contrôle ses activités, et (quand l'entreprise emploie plus de cinq personnes à plein temps) qu'au moins 33 % des employés à plein temps sont autochtones, et que ces conditions seront maintenues pour toute la durée de l'offre à commandes telle que décrite dans les pages ci-jointes, que j'ai lues et comprises.

Je consens en outre à fournir au gouvernement du Canada, dès que j'en reçois la demande, la preuve de cette attestation.

Un « Autochtone » est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Date

Signature du représentant autorisé de la société

Titre
Nom du signataire (en lettre moulées) Au nom de (dénomination de l'entreprise)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- 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.

6.1.2. 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'offre à commandes.

6.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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.

6.2. Exigences en matière d'assurances

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7, article 14 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-120660/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ET959-120660

WPG-1-34076

demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1. Exigences en matière de sécurité pour un entrepreneur canadien :

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, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'offrant requises au titre de la présente offre à commandes n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, le personnel de l'offrant **NE PEUT PAS AVOIR ACCÈS** à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et **NE PEUT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. L'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes M7010C (2010-01-11)

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} juin au 31 août;

Deuxième trimestre : du 1^{er} septembre au 30 novembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} décembre au 28 février;

Quatrième trimestre : du 1^{er} mars au 31 mai.

Les données (sous forme électronique) doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de chaque trimestre.

Une version électronique du formulaire en format Excel sera envoyée de façon électronique à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes. On trouvera un exemple de données du rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes à l'annexe « D ».

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} juin 2012 (ou à la date d'attribution, soit la date la plus tardive) au 31 mai 2013.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un (1) an, à partir du 1^{er} juin 2013 jusqu'au 31 mai 2014, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quatorze (14) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsables de l'offre à commandes

Les responsables de l'offre à commandes sont indiqués dans l'Annexe « F »:

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes 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'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme de l'utilisateur désigné pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent. Le chargé de projet est l'inspecteur et le destinataire (utilisateur désigné) de tous les travaux, et il doit représenter le principal point de contact auprès de l'offrant en ce qui a trait à toutes les questions techniques, y compris l'interprétation des spécifications et de l'échéancier des travaux.

5.3 Représentant de l'offrant (dont le nom figure dans l'offre présentée) et tel que mis à jour par l'offrant sur le site à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca>, après l'émission d'une offre à commandes.**5.4 Responsable de la mise à jour/superutilisateur :**

On désigne comme responsable " responsable de la mise à jour/superutilisateur " le représentant de l'offrant qui représente le point de contact désigné, qui se charge de toutes les questions concernant la mise à jour des offres, le respect des conditions, les plaintes, les mots de passe ou les propositions de nouveaux tarifs, à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca>

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV, V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

7. Procédures pour les commandes**Les offres à commandes multiples/principe du droit de premier refus :**

Les prix les plus bas détermineront le choix des offrants. Les taux horaires figureront dans le catalogue, par zone¹, par classification³ et par niveau, et apparaîtront par ordre ascendant, c'est-à-dire du tarif le plus faible au tarif le plus élevé. Voir les détails dans la section sur les besoins annexe « A ».

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 8251, « *Commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire* » ou un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes tout en respectant les limites internes du client, qui peuvent être inférieures.

10. Limitation financière - Chaque offrant ne sera pas restreint par la valeur opérationnelle qu'il pourrait obtenir au moyen de cette autorité et par conséquent, chaque offre à commandes porte la mention " NÉANT " pour ce qui est de la valeur totale estimative.**11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, (les conditions de l'offre à commandes ne varieront pas dans la commande subséquente, mais celle-ci sera assortie d'un échéancier et d'une classification³ spécifiques, dans le cadre de l'offre à commandes);
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2012-03-02) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) telles que modifiées;
- e) Annexe «A» - Besoin;
- f) Le document que le chargé de projet ou l'utilisateur désigné imprime du catalogue dans lequel figure le taux proposé de l'offrant pour la classification³ énoncée, telle que décrite à la date de la commande subséquente initiale, sujet aux éléments inclus à l'annexe " B " de la base de paiement;
- g) Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe « D » -Offres à commandes - établissement de rapports
- i) Annexe « E » -Termes-clés;
- j) Annexe « F » - Répertoire des demandes de soumissions d'aide temporaire pour l'ensemble du Canada (sauf le secteur de la capitale nationale)
- k) Annexe «G»- Directive de chantier (fournie à l'attribution de l'offre à commandes)
- l) l'offre de l'offrant en date de l'offre, telle que modifiée en date de modification (s'il y a lieu)

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. 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'offre à commandes.

12.2 Clauses du guide des CUA

M3060C	2008-05-12	Attestation du contenu canadien
A3000C	2007-11-30	Attestation du statut d'entreprise autochtone ⁴ (s'il y a lieu)
A0285C	2007-05-26	Indemnisation des accidents du travail

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la zone¹ où les services ont été offerts et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues.

14.1 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat découlant de l'offre à commandes, ni ne la diminue.

L'offrant doit décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant, pour son propre bénéfice et sa propre protection.

14.2. **Assurance de responsabilité civile commerciale**

14.2.1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une offre à commande 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.

14.2.2. 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 la propre négligence de l'offrant dans tout contrat découlant de l'offre à commandes. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Avis d'annulation ou de modification : L'assureur s'engage à donner à le responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'annulation de la police de trente (30) jours.
- c) Responsabilité réciproque : 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.
- d) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite à l'offre, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e) Responsabilité patronale éventuelle : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits prévus par la loi et contractuels de ses employés.
- f) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels. Tous les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles de l'offrant doivent être désignés comme assurés additionnels.
- g) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : Pour assurer le paiement des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures, sans établir la responsabilité.
- h) Véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'offrant contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties.
- i) Entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu): À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police.

- j) Formule étendue de préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation.
- k) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois) :
L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.

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.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2012-03-02), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 14, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2012-03-02) Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

2.1.1. Autres conditions:

Toutes les modalités indiquées sur les feuilles de temps, factures ou autres documents de l'offrant ne sont pas valides et n'ont aucun effet pour les services commandés dans le cadre de l'Offre à commandes. Seules les modalités énoncées dans la présente s'appliqueront.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

4.1.1. Taux horaire ferme:

L'offrant sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués dans l'offre à commandes (l'affichage actuel du catalogue) à la date à laquelle la commande originale a eu lieu. Les tarifs comprennent toutes les dépenses liées à la prestation des services, y compris les cotisations des employés des services d'aide temporaire au régime d'avantages, comme l'exige la législation ou la réglementation fédérale ou provinciale. Voir aussi la section sur les paiements à l'annexe " B ".

4.2 Limitation des dépenses

- 4.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 100 000,00 \$, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont inclus, s'il y a lieu, à moins d'obtenir l'autorisation préalable du responsable de l'offre à commandes.

4.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur après l'exécution, l'inspection et l'acceptation du travail, et sur présentation des factures ou de toute autre documentation justificative, selon les exigences du gouvernement du Canada.

4.3.1. Le paiement en contrepartie de la prestation de services satisfaisants se fera sur présentation des factures adressées directement au Centre de responsabilité du ministère indiqué dans la Commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire - TPSGC 8251. Chaque commande subséquente fera l'objet d'une facture séparée.

4.3.2. Le paiement par le gouvernement du Canada en contrepartie du travail effectué se fera conformément à la base de paiement décrite à l'annexe " B " :

- a) dans les 30 jours qui suivent la date à laquelle le travail a été exécuté; ou
 - b) dans les 30 jours qui suivent la date à laquelle une facture et des pièces justificatives ont été reçues, conformément aux conditions de l'offre à commandes.
- Celle des deux dates qui survient le plus tardivement prévaut.

4.4 Clauses du guide des CUA

C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
H1008C	2008-05-12	Paiement mensuel
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client

4.5 Paiement par carte de crédit (si indiqué par l'offrant)

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : Visa et Master Card.

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à ce qui suit :

Il est nécessaire de présenter les factures au nom de l'entrepreneur, seulement après avoir dispensé les services, et une seule fois par mois. La facture doit comporter le nom et l'adresse du ministère client, la date de la commande, les dates auxquelles les services ont été dispensés, la classification³ de l'employé, assortie du tarif publié qui s'y rapporte à la date de la commande, le nom de l'employé temporaire, le numéro de série de l'offre à commandes, le numéro de commande, la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe sur les produits et les services (TPS), le numéro de référence du client (NRC) et les codes financiers. On doit présenter des factures séparées pour chaque commande subséquente.

5.1. Détails de la facture :

5.1.1. L'offrant doit envoyer l'original et deux copies de chaque facture à l'utilisateur désigné, ou selon les directives de la commande subséquente, à moins que l'utilisateur désigné n'indique qu'une facture électronique est acceptable.

5.1.2. L'offrant doit fournir les renseignements suivants avec ses factures :

- a) Le nom et l'adresse de l'offrant;
- b) L'adresse du centre de responsabilité du ministère indiquée sur la commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire - TPSGC 8251;
- c) Le code de l'utilisateur désigné, tiré du formulaire TPSGC 8251 (si disponible);
- d) Le numéro de série de l'offre à commandes;

- e) Le numéro de la demande du ministère utilisateur désigné, tiré du formulaire TPSGC 8251, et le numéro de référence du client (NRC), s'il y a lieu;
- f) Le codage financier du ministère utilisateur désigné, du formulaire TPSGC 8251;
- g) La période durant laquelle les services ont été dispensés;
- h) Les services fournis, selon la classification³, assortis du tarif publié qui s'y rapporte à la date de la commande, le nom de l'employé temporaire (s'il y a lieu);
- i) La copie des feuilles de temps en appui à la demande de paiement des heures payables.

6. Chantier - règlements

L'offrant doit s'assurer que le personnel des services temporaires convient et accepte de se conformer à tous les règlements en vigueur sur le site où le travail doit être exécuté, en ce qui a trait à la sécurité des personnes se trouvant sur le site ou à la protection des biens contre la perte ou les dommages résultant de toute cause, y compris l'incendie.

7. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) A2000C (2006-06-16)

8. Rendement d'Offrant

8.1. Le Canada peut rejeter une offre dans l'un des cas suivants :

- a) l'offrant ou l'un de ses employés ou sous-traitants proposé dans l'offre a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou vente d'une charge), à l'article 480 (Vente d'approvisionnements défectueux à sa Majesté) .
- b) l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
- c) un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour le besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- d) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada

:

- (i) l'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard de l'offrant, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans l'offre;
- (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué à l'offrant ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans l'offre;
- (iv) le Canada détermine que le rendement de l'offrant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle l'offrant a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des

travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de l'offre.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément au paragraphe 1 pour des motifs distincts de ceux exposés à l'alinéa 1.b), le responsable de l'offre à commandes le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.

Annexe « A »**BESOIN****POUR DISPENSER DES SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE DANS N'IMPORTE QUELLE DES ZONES¹ INDICÉES SUR LA LISTE DE L'ANNEXE « F » (SAUF LE SECTEUR DE LA CAPITALE NATIONALE)**

- 1. Énoncé des besoins**
- 2. Contexte**
- 3. Catalogue électronique**
- 4. Processus de commande subséquente - chargé de projet**
- 5. Processus de commande subséquente - offrant**
- 6. Processus d'autorisation sécuritaire - agent de sécurité d'entreprise de l'offrant**
- 7. Obligations de l'offrant**
- 8. Conditions de l'annulation immédiate d'une offre à commandes**
- 9. Services insatisfaisants**
- 10. Processus de réintégration**

1. Énoncé du besoin :

L'offrant doit fournir des services d'aide temporaire à mesure que les divers ministères et agences du gouvernement fédéral en font la demande, conformément aux classifications³ proposées et acceptées pour une zone¹ en particulier, selon les conditions énoncées dans cette offre à commandes. La commande subséquente par rapport à ces offres à commandes peut être effectuée du 1^{er} juin 2012 (ou à partir de la date d'attribution du marché, celle des deux dates qui survient le plus tardivement prévalant) au 31 mai 2013 et une période supplémentaire d'un an, à partir du 1^{er} juin 2013 jusqu'au 31 mai 2014. Il est possible d'effectuer une commande subséquente le 31 mai 2013 pour une période au-delà de cette date.

2. Contexte :

TPSGC utilise un processus d'attribution de services d'aide temporaire dans le cadre duquel les offrants qui ont satisfait aux critères obligatoires, par zone¹ et par classification³ tel qu'indiqué reçoivent un nom d'utilisateur et un mot de passe pour mettre à jour, par zone¹, leur propre adresse, le nom des personnes-ressources et leur taux de facturation sur un site Web. Les renseignements contenus sur le site à 14 h, heure locale, qu'ils soient nouveaux ou inchangés, sont téléchargés selon les dispositions prévues à l'Annexe « F », en même temps que les nouveaux tableurs de l'offrant et l'évaluation des tarifs⁷, les taux les plus élevés ayant été éliminés (conformément à la formule retenue). Les renseignements sont saisis à la fois dans le catalogue Internet de l'offrant et dans le catalogue des utilisateurs désignés sur le site extranet du gouvernement fédéral. Le catalogue est par conséquent mis à jour² à tous les six (6) mois et de nouveaux offrants peuvent alors être choisis.

Le site Internet réitère également les descriptions de classification³ à des fins de référence, et les procédures relatives aux clients, publiées sur l'intranet du gouvernement.

Les nouveaux offrants de services d'aide temporaire peuvent présenter des offres durant la période des offres à commandes, à des fins d'inclusion possible dans les mises à jour semestrielles du catalogue. Le site sera fermé temporairement selon l'horaire indiqué à l'Annexe « F » et les données seront téléchargées de manière à permettre l'évaluation des tarifs et l'affichage du catalogue de la période suivante.

Le catalogue est mis à jour² une fois tous les six (6) mois pour les raisons suivantes :

- i) Si un offrant dispose d'un personnel réduit dans une classification³ en particulier, il peut retirer le tarif associé, et éviter ainsi qu'un client se plaigne que l'entreprise n'a pu dispenser les services demandés. Un offrant doit pouvoir fournir au moins une des classifications énumérées, mais disposer du nombre suffisant d'employés qui correspondent à cette description, disponibles dans les 48 heures suivant une demande;
- ii) Afin de limiter le risque pour l'offrant advenant que des modifications législatives se répercutent sur ses frais généraux, il peut ouvrir une session sur le site et modifier le taux proposé touché par les mesures pour la période suivante;
- iii) L'offrant peut rendre compte sur le site des modifications apportées à son personnel, et les commandes seront dirigées vers les personnes disponibles;
- iv) Les nouveaux offrants qui peuvent être d'excellents fournisseurs de services d'aide temporaire, mais qui connaissent mal le processus de présentation des offres, bénéficient d'une plus grande discrétion dans la présentation d'une offre.

S'il devait y avoir des propositions de changement aux offres à commandes de services d'aide temporaire, par exemple la diffusion d'un plus grand nombre d'évaluations des tarifs ayant trait aux classifications³ énumérées, ou la mise en œuvre de changements dans un but d'harmonisation avec d'autres bureaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'échelle du pays, ces changements seront transmis aux offrants actuels à l'aide de modifications à la demande de soumissions; par courrier électronique aux personnes-ressources de l'offrant et/ou au site Web du fournisseur à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/>

Les services d'aide temporaire peuvent être demandés à des détenteurs d'offres à commandes qui, dans le cours normal de leurs activités, dispensent les services de nombreux employés (parfois simultanément) à d'autres organisations, sur une base temporaire, quand le titulaire d'un poste est absent pendant un certain temps; en raison d'une hausse temporaire de la charge de travail, ou en attendant la fin d'un processus de dotation. Le détenteur de l'offre à commandes se chargera de faire la sélection préliminaire, de fournir la formation préalable et de payer les avantages des employés qui dispensent des services d'aide temporaire.

Les services d'aide temporaire disponibles au moyen de cette offre à commandes comprennent les services couramment disponibles dans chacune des catégories, soit le soutien administratif, l'administration, les services techniques, les services opérationnels, les télécommunications et l'ingénierie, lesquelles se subdivisent en classifications³, comme on peut le constater en consultant les tableurs où figurent les descriptions des classifications³, à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>. Les offrants doivent toujours être en mesure de fournir des remplaçants disposant des mêmes qualifications, de la même expérience et de l'autorisation sécuritaire voulue.

Aux fins du présent document, les besoins en matière de services regroupés de grande valeur et autres, par exemple les initiatives axées sur les résultats ou les services de nature exceptionnelle, pour l'instant, doivent être comblés au moyen d'autres méthodes. Les classifications³ décrites dans le catalogue de services d'aide temporaire ne sont pas fondées sur des objectifs et ne comprennent pas d'ensembles de compétences uniques en leur genre.

3. Catalogue électronique :

- a) L'offrant consent à la divulgation électronique de ses tarifs dans le catalogue des procédures et des tarifs pour les services d'aide temporaire, préparé par TPSGC et mis à la disposition des utilisateurs désignés sur le site intranet à l'échelle du gouvernement, à **<http://clientsontario.pwgsc.gc.ca/sat-ths>** . Les offrants et les autres membres du public qui souhaitent des renseignements conformément à la législation sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels peuvent consulter ces renseignements sur le site à **<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>**.

On trouvera sur le site extranet des utilisateurs désignés à <http://clientsontario.pwgsc.gc.ca/temp/help/> tous les renseignements nécessaires pour effectuer des commandes subséquentes. Les voici :

- les conditions de l'offre à commandes et des commandes subséquentes;
- les descriptions des classifications³;
- les tarifs actuellement acceptés de tous les offrants;
- la capacité bilingue⁵ (s'il y a lieu) de tous les offrants;
- les numéros de série des offres à commandes de tous les offrants;
- les numéros d'entreprise - approvisionnement de tous les offrants;
- les adresses postales, numéros de téléphone et numéros de télécopieur de tous les offrants, ainsi que les noms de leurs personnes-ressources et leurs adresses électroniques;
- les multiplicateurs de temps supplémentaire de tous les offrants;
- les autorisations sécuritaires de tous les offrants;
- les acceptations des cartes de crédit pour le paiement des factures de tous les offrants;
- les certificats de tous les offrants homologués ISO 14001 ou l'équivalent.

Le site Internet du fournisseur à **<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>** fournit à chaque offrant particulier les renseignements suivants :

- les conditions de l'offre à commandes et des commandes subséquentes;
- les descriptions des classifications³;
- les tarifs actuellement acceptés de tous les offrants;
- la propre adresse postale de l'offrant, ses coordonnées, son numéro de téléphone et numéro de télécopieur, les noms des personnes-ressources et leurs adresses électroniques;
- le propre multiplicateur de temps supplémentaire de l'offrant;
- les propres tarifs de l'offrant, qu'ils aient été acceptés ou refusés pour diffusion dans le catalogue courant;
- les nouveaux tarifs de l'offrant, proposés par l'offrant lui-même, s'ils n'ont pas été modifiés par l'offrant, qui seront téléchargés dans le catalogue de la période subséquente.

TPSGC ne peut pas protéger la confidentialité des renseignements diffusés sur les sites, et le fait de présenter une offre implique que vous acceptez que ces renseignements soient publiés sur des sites Web et qu'ils soient à la portée du public.

b) **Reprise après sinistre :**

Si les parties ne peuvent plus avoir accès aux systèmes associés à la demande de soumissions, à la présentation des tarifs, à l'évaluation des tarifs ou au catalogue, ou que ces systèmes ne sont plus opérationnels en raison d'une défaillance de l'équipement ou des services, qu'elle soit ou non causée par une partie ou qu'elle constitue ou non un cas de force majeure, chaque partie fera de son mieux pour rétablir les systèmes applicables dans leur état opérationnel dès que cela s'avérera raisonnablement possible.

TPSGC ne doit en aucune circonstance être tenu responsable par un fournisseur de dommages liés à l'utilisation ou à l'incapacité d'utiliser le système, notamment de perte de bénéfices,

d'interruption des activités ou de perte de confidentialité ou d'information, que ces pertes ou ces dommages fassent l'objet d'une réclamation contractuelle ou quasi contractuelle, d'une réclamation en responsabilité civile délictuelle, (y compris pour négligence), en dédommagement ou en vertu de tout autre fondement juridique.

4. Processus de commande subséquente - chargé de projet :

- 4.1. Les utilisateurs désignés autorisés au gouvernement fédéral consulteront un catalogue électronique sur le site extranet du gouvernement, à <http://clientsontario.pwgsc.gc.ca/sat-ths>, et ils devront pour ce faire se familiariser avec les procédures, et effectuer ensuite une recherche par zone¹, par classification³, ou par mot clé lié à la compétence.
- 4.2. Les offrants figurent par zone¹ et par classification³, par ordre ascendant des prix. Quand deux offrants ont le même taux horaire, l'offrant qui a le multiplicateur de temps supplémentaire le plus faible figure en premier.
- 4.3. Le chargé de projet contactera les cinq (5) offrants de la zone¹ qui ont le tarif le plus bas pour la classification³, afin de déterminer s'ils disposent d'un employé qui correspond à la description de la classification³, pour une période déterminée, qui peut se présenter dans un lieu donné de la zone¹. Il arrive souvent que l'utilisateur désigné précise un niveau d'autorisation sécuritaire, ou qu'il ait besoin des services d'un employé bilingue⁵ (pour les entreprises qui sont spécifiquement identifiées comme bilingues⁵). On encourage les utilisateurs désignés à étoffer les détails pertinents sur le formulaire de commande subséquente (p. ex. la compétence particulière voulue), ce qui permettra d'obtenir des employés de services d'aide temporaire qui possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour s'acquitter de tâches en particulier. **Ces détails supplémentaires ne constituent pas une justification pour exiger un tarif plus élevé que celui qui figure dans le catalogue.** Les conflits à cet égard doivent être portés à l'attention du responsable de l'offre à commandes.

Les cinq (5) offrants qui demandent le prix le plus bas seront consultés à propos de leur disponibilité et la première entreprise à fournir une personne se verra attribuer la commande subséquente.

EXEMPLES :

Au moment de commander les services d'un commis de niveau intermédiaire, le chargé de projet peut ajouter certains détails tels que " la personne désignée doit posséder une attestation de sécurité de niveau fiabilité, elle doit avoir déjà travaillé dans un environnement d'achats, elle doit avoir de l'expérience dans la compilation des données de soumissions, l'expédition d'envois, le traitement de demandes d'information et le contact avec le public. "

Ou

Dans la demande de services d'un dessinateur ou illustrateur DD de niveau " B ", on pourrait fournir les renseignements suivants : " La personne doit avoir des compétences en dessin architectural et de l'expérience en travail résidentiel. Elle doit en outre pouvoir fournir des dessins passablement détaillés. "

- 4.4. Les utilisateurs désignés fourniront un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables, et idéalement, d'une semaine complète, à l'offrant qui doit se charger de combler le besoin. On s'attend à ce que les offrants soient en mesure de fournir une personne répondant à la description dans les 48 heures, dans 80 % des cas, ou d'indiquer, en l'espace de 24 heures, une date spécifique à laquelle il pourra fournir une telle ressource.

-
- 4.5. Si l'un des offrants qui demande le prix le plus bas peut combler la demande, on effectue la commande subséquente en se fondant sur son offre à commandes. On peut faire la commande auprès de cet offrant sur le catalogue extranet, et on envoie une version de la commande subséquente en format PDF par le réseau de messagerie électronique de TPSGC aux adresses électroniques des personnes-ressources de l'offrant.
- 4.6. Si aucun employé de services d'aide temporaire qualifié de l'offrant n'est disponible, le chargé de projet s'adressera à l'offrant suivant, qui est arrivé au deuxième rang en ce qui a trait au plus bas prix, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'il trouve un offrant qui peut offrir le service.
- 4.7. Le chargé de projet enverra au responsable de l'offre à commandes les détails concernant toutes les tentatives infructueuses d'utiliser les offrants dont les tarifs sont les plus bas (y compris les raisons pour lesquelles les offrants n'ont pas pu combler les besoins). Après trois (3) différentes tentatives de commande subséquente infructueuses auprès d'un offrant, le responsable retirera l'offre à commandes, conformément aux dispositions contenues dans l'annexe " A ", paragraphe 9. Services insatisfaisants.
- 4.8. Afin d'accélérer le processus, le chargé de projet peut envoyer une demande par courrier électronique à un maximum de cinq (5) offrants qui affichent le prix le plus bas, afin de déterminer leur disponibilité par rapport à une classification³ en particulier. Cette façon de faire vise à s'assurer que les offrants qui demandent le prix le plus bas sont consultés et qu'on leur transmet les mêmes renseignements et le même délai de réponse, et qu'il existe un registre de la correspondance à des fins de vérification.
- 4.9. **Commandes subséquentes effectuées auprès du client par téléphone :**
Un chargé de projet dûment autorisé peut effectuer des commandes par téléphone, mais il doit confirmer sans tarder les détails de la commande subséquente par l'envoi du formulaire TPSGC 8251, dans lequel il indique spécifiquement la date de la commande téléphonique.
- Voici les renseignements que l'on doit transmettre au téléphone, au minimum, à l'offrant :
- le nom de la personne autorisée qui effectue la commande;
 - la classification³ et le niveau de l'employé temporaire requis;
 - la description du travail;
 - la durée prévue de la commande subséquente;
 - le numéro officiel de la commande subséquente;
 - le nom au complet de l'unité de l'utilisateur désigné responsable de payer le service (division, section, etc.);
 - le code de l'utilisateur désigné; ou le numéro de référence du client (NRC);
 - le code du bureau de paye;
 - le numéro de série applicable de l'offre à commandes (qui sera fourni aux offrants retenus);
 - le nom, le numéro de téléphone et le lieu précis de travail de la personne à laquelle l'employé des services d'aide temporaire doit se présenter.
- 4.10. **Périodes des commandes subséquentes :**
La période minimale pour la commande subséquente est de quatre heures consécutives et, y compris avec des modifications, ne devrait pas normalement dépasser 48 semaines au même tarif (en fonction des limites internes des clients, qui peuvent être d'une durée inférieure).

5. **Processus de commande subséquente - offrant :**

Il est entendu qu'un employé ne sera pas affecté à une tâche à la suite d'une commande subséquente à moins que l'offrant ait préalablement procédé à l'évaluation de ses compétences ou à la vérification de ses qualifications. Tous les employés temporaires doivent satisfaire aux normes de sélection minimales applicables, contenues dans la dernière version des publications ci-dessous, normes qui sont intégrées à cette offre à commandes, et auxquelles il est fait renvoi. L'offrant reconnaît avoir reçu et lu un exemplaire de ces normes.

En ce qui a trait aux classifications³ de soutien administratif et informatique : On peut trouver les normes ayant trait au personnel dans le document " CAN/CGSB-168.1-91 Classification et description des postes de travail temporaire dans la catégorie du soutien administratif ". Il convient d'utiliser certains éléments des normes de l'Office des Normes Générales du Canada (ONGC) (ex : la spécialisation ayant trait aux commis), afin de mieux définir les exigences concernant les fournisseurs, qui ne sont pas liées à la structure d'établissement des prix.

On peut acheter cette norme de l'ONGC au prix de 77.0 \$, par téléphone, au 1-800-665-2472, ou en ligne à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

Descriptions de classifications pour des Services d'aide temporaire professionnels, administratifs, techniques et opérationnels: On peut les consulter à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/> en cliquant sur "Procédures Clients" et "Types de services et emplacements".

5.1. L'offrant doit :

- (1) Accuser réception de la demande du chargé de projet dans les quatre (4) heures;
- (2) Vérifier l'exigence de la demande en matière de sécurité;
- (3) Estimer le nombre d'employés de services d'aide temporaire disponibles (dotés de l'autorisation sécuritaire requise) dans la zone¹, afin de déterminer quels sont les employés qui possèdent les compétences de base nécessaires dans la classification³, y compris la vérification des compétences dans les catégories du soutien administratif;
- (4) Passer en revue l'expérience et le rendement antérieur des employés, et comparer ces renseignements avec la description de travail/de tâches, fournie par l'utilisateur désigné;
- (5) Sélectionner les candidats les mieux qualifiés;
- (6) Communiquer avec la personne afin de vérifier si elle est disposée à accepter l'affectation;
- (7) Être en mesure de fournir une ressource répondant à la description de la classification³ indiquée dans les 48 heures de la demande, dans 80 % des cas, ou encore, d'informer le client, en l'espace de 24 de la réception de la demande, de la date à laquelle il sera en mesure de fournir la ressource;
- (8) Imposer le tarif publié pour la classification³ à la date à laquelle l'utilisateur désigné présente sa demande initiale.

- 5.2. Si l'offrant ne peut pas répondre à la demande, la tentative infructueuse de ce fournisseur est inscrite au registre à son désavantage, et le chargé de projet passe à l'offrant suivant sur la liste.

6. Processus d'autorisation sécuritaire - Agent de sécurité, de l'entreprise de l'offrant :

L'offrant doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité telles que prévues ici et dans les commandes subséquentes à cette offre à commandes.

Il incombe à l'agent de sécurité d'entreprise de l'offrant d'agir à titre de répondant des employés de services d'aide temporaire en ce qui a trait à l'autorisation sécuritaire donnant accès aux lieux protégés du gouvernement.

L'offrant doit effectuer une vérification initiale des renseignements fournis par l'employé des services d'aide temporaire au moment de l'embauche; il doit entre autres vérifier sa date de naissance, son adresse de résidence, ses antécédents professionnels et ses diplômes. La personne doit fournir ses adresses de résidence au cours des cinq années précédentes. Étant donné que les Services de sécurité et d'information (SSI) se chargeront d'émettre l'autorisation sécuritaire et que l'offrant doit, en raison de la nature même de ses activités, effectuer normalement une vérification ayant trait aux demandeurs d'emploi, il n'est pas autorisé à facturer le service qui a trait à l'autorisation sécuritaire des personnes.

Le formulaire de vérification de sécurité de consentement et d'autorisation du personnel doit être rempli par l'agent de sécurité d'entreprise, et envoyé au SSI, pour s'assurer que l'on peut compter sur un nombre adéquat d'employés avant que le besoin ne se présente. Le processus pour accorder une cote de sécurité peut prendre jusqu'à 30 jours. Des renseignements supplémentaires sont disponibles à <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>.

L'agent de sécurité d'entreprise de l'offrant doit s'assurer que les employés des services d'aide temporaire fournissent suffisamment d'information pour permettre aux autorités gouvernementales de vérifier leurs antécédents pour les 10 dernières années. Les responsables des enquêtes au Canada ne peuvent mener ces enquêtes que dans des pays avec lesquels le Canada a conclu des ententes bilatérales/réciproques.

La Politique sur la Sécurité 10.9 est reproduite ci-dessous. On peut aussi la trouver à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578§ion=text>

«Le Gouvernement du Canada doit s'assurer que les individus qui ont accès à ses renseignements et biens sont fiables et dignes de confiance. Pour ce qui touche à la sécurité nationale, le gouvernement doit vérifier la loyauté de ces personnes envers le Canada afin de se protéger du terrorisme et de la collecte de renseignements par des puissances étrangères. On doit tout particulièrement veiller à assurer la fiabilité et la loyauté continues de ces personnes et à prévenir tout acte malveillant et toute divulgation non autorisée de renseignements classifiés et protégés causés par le mécontentement de personnes en poste de confiance.

Les ministères doivent s'assurer qu'avant leur entrée en fonction, les personnes qui ont besoin d'avoir :

- a. accès aux biens du gouvernement (sauf les personnes nommées par le gouverneur en conseil) font l'objet d'une vérification de la fiabilité et obtiennent une cote de fiabilité;
- b. accès à des renseignements et biens classifiés ont une cote valide de fiabilité, font l'objet d'une vérification de sécurité et obtiennent une cote de sécurité au niveau approprié. Ceci comprend les ressortissants étrangers qui visitent ou travaillent dans un ministère. On peut imposer certaines restrictions à une cote de sécurité selon la norme relative à cette section.
- c. accès aux installations essentielles à l'intérêt national ou aux zones à accès restreint des événements majeurs, font l'objet des vérifications appropriées et obtiennent une cote spéciale d'accès. Les ministères doivent obtenir l'approbation du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour mettre en place des programmes de cotes spéciales d'accès. »

7. **Obligations de l'offrant**

En plus des obligations établies dans la demande d'offre à commandes et dans les exigences, au cours de la période visée par l'offre à commandes :

- 7.1. **L'offrant doit régulièrement passer en revue le catalogue :** Il doit se charger de passer en revue régulièrement le catalogue et, dans l'éventualité où il conteste tout changement ou ajout, il doit en informer le responsable de l'offre à commandes par écrit. L'offrant a également la possibilité de retirer son offre à commandes, conformément aux dispositions de la demande d'offre à commandes.

- 7.2. **Le responsable de la mise à jour/superutilisateur doit mettre à jour les renseignements désuets :** L'offrant doit se charger de saisir les données sur le site. Les offrants qui obtiennent des offres à commandes obtiennent un nom d'utilisateur et un mot de passe pour chaque zone¹ dans laquelle ils se sont qualifiés. Ces noms d'utilisateur et mots de passe servent à accéder au catalogue sur Internet à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>

Seul le " responsable de la mise à jour/superutilisateur " désigné peut effectuer des modifications aux données de l'offrant (voir ci-dessus) sur ce site. Si l'offrant n'effectue aucune modification, les taux courants affichés seront évalués par rapport aux taux modifiés des offrants concurrents pour constituer le nouveau catalogue. Les taux proposés par l'offrant sont saisis dans le catalogue et s'appliquent aux commandes subséquentes. Les adresses électroniques fournies par l'offrant sont celles auxquelles on envoie les documents en format PDF, générés par le système. L'offrant doit indiquer ses propres taux de facturation et le nom des personnes à qui les commandes doivent être envoyées par courrier électronique.

- 7.3. **L'offrant doit maintenir à jour les noms d'utilisateur et les mots de passe :** Il incombe à l'offrant de veiller à la distribution, la rétention et la modification des noms d'utilisateur et des mots de passe pour avoir accès au site <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>, ou d'aviser le responsable de l'offre à commandes de les supprimer. L'offrant doit informer le nouveau personnel de la nature des offres à commandes.

Le personnel de l'offrant peut recourir au nom d'utilisateur et au mot de passe pour consulter le catalogue courant, afin de voir les taux actuellement offerts et les adresses, les numéros de téléphone, les numéros de télécopieur, les noms des personnes-ressources et les adresses électroniques de l'entreprise.

Les responsables de la mise à jour/superutilisateurs utilisent leurs propres noms d'utilisateur et mots de passe pour effectuer les mêmes recherches que le personnel, et pour mettre à jour les adresses, numéros de téléphone, numéros de télécopieur, noms des personnes-ressources, adresses électroniques, ou pour actualiser les taux en vue de l'évaluation du mois suivant.

- 7.4. **L'offrant doit signaler les changements par rapport au bilinguisme dans l'entreprise :** Si le poste du personnel bilingue⁵ devenait vacant durant la période de l'offre à commandes, l'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de son incapacité d'offrir des services bilingues⁵;

- 7.5. **L'offrant doit signaler les changements à la sécurité :** L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement à la situation par rapport à l'autorisation sécuritaire;

- 7.6. **L'offrant doit effectuer les modifications à son personnel :** Quand il s'attend à une pénurie d'employés de services d'aide temporaire dans une classification³ en particulier, l'offrant doit mettre à jour le site à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> en " remplaçant par des espaces vides " le tarif proposé pour cette classification³; autrement, il s'expose au risque de faire l'objet d'une plainte concernant son incapacité à fournir les services demandés.

7.7. L'offrant doit signaler les modifications à l'entreprise :

Il est essentiel que les offrants signalent au responsable de l'offre à commandes, dans les 15 jours, toute modification susceptible de se répercuter sur le respect d'un critère obligatoire, quel qu'il soit, qui régit l'offre telle qu'émise (p. ex. l'offrant est devenu une personne morale différente de ce qu'elle était à l'origine durant la période visée par l'offre à commandes). Advenant que les offrants ne signalent pas les changements de cet ordre, leur offre à commandes sera annulée et éliminée du catalogue, et ils ne pourront pas présenter de nouvelles offres techniques et de nouveaux prix pendant une période d'un an. Consultez la section sur les conditions de l'annulation immédiate d'une offre à commandes.

Chaque nouvelle offre sera examinée en détail pour s'assurer que l'offrant ne représente pas une entreprise en probation, à la suite de l'adoption de mesures correctives liées au présent article.

7.8. L'offrant doit mettre à jour son numéro d'entreprise - approvisionnement : L'offrant doit s'assurer que le numéro d'entreprise - approvisionnement a été mis à jour en même temps que l'adresse ou que tout changement dans l'entreprise, et informer le responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours de la date de ces changements.**7.9. L'offrant doit appliquer des processus d'évaluation :** L'offrant doit appliquer, au minimum, les processus, procédures et instruments d'évaluation décrits dans l'offre, pour la sélection des compétences et aptitudes concernant les différents types de classification³ offerts. Il faut vérifier les qualifications et l'expérience de tous les employés de services d'aide temporaire proposés.**7.10. L'offrant doit maintenir l'assurance de la qualité :** L'offrant doit, au minimum, maintenir les niveaux existants à la sélection préalable à l'affectation, l'évaluation durant l'affectation et l'évaluation ultérieure à l'affectation, tel qu'indiqué dans l'offre initiale.**7.11. L'offrant doit signaler les changements ayant trait à la carte de crédit :** L'offrant indiquera au responsable de l'offre à commandes tout changement dans la situation ayant trait au paiement des factures par carte de crédit.**7.12. L'offrant doit présenter des rapports d'utilisation trimestriels :** Après qu'on lui a attribué une offre à commandes, l'offrant recevra du responsable de l'offre à commandes un tableur dans lequel il devra indiquer, par classification³ et par ministère, les services fournis à l'utilisateur désigné au cours du trimestre précédent. Les rapports doivent être envoyés par courrier électronique au responsable de l'offre à commandes indiqué à l'Annexe « F » au plus tard le 15 du mois suivant.

L'offrant doit compiler et mettre à jour à chaque trimestre ses données dans un format acceptable par le ministre, par rapport aux services d'aide temporaire fournis aux utilisateurs désignés.

7.13. L'offrant doit maintenir un certain nombre d'employés dans les classifications³ acceptées : L'offrant maintiendra un certain nombre d'employés de services d'aide temporaire qui correspondent aux classifications³ ayant fait l'objet d'une offre, ou qui ont été approuvées. L'offrant effectuera également le travail en vue des autorisations sécuritaires du plus grand nombre possible de personnes, avant la commande subséquente.

-
- 7.14. **L'offrant doit clarifier les exigences en matière de sécurité** : Si le chargé de projet ne mentionne rien à cet égard, l'offrant lui demandera si l'employé de services d'aide temporaire doit obtenir une attestation de sécurité, et, le cas échéant, de quel niveau.
- 7.15. **L'offrant doit offrir une formation de base sur le SIMDUT** : L'offrant fournira une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) aux employés de services d'aide temporaire. Il incombe au chargé de projet de voir à toute formation concernant les exigences particulières liées au lieu de travail.
- 7.16. **L'offrant doit assumer les avantages sociaux du personnel de services d'aide temporaire** : L'offrant doit veiller à payer à l'employé des services d'aide temporaire le salaire, les heures supplémentaires, les jours fériés et les autres avantages prévus par la loi. Les offrants n'imposeront pas de frais aux employés de services d'aide temporaire pour leur trouver du travail.
- 7.17. **L'offrant ne doit pas s'adonner à des pratiques trompeuses et frauduleuses** : L'offrant n'incitera pas le chargé de projet à demander, dans le contexte de l'offre subséquente, des services liés à un groupe de compétences plus coûteuses que ce qui est nécessaire.
- 7.18. **L'offrant ne proposera pas de services qui dépassent les besoins de l'offre à commandes** : L'offrant n'incitera pas le chargé de projet à demander, dans le contexte de la commande subséquente, des services que l'offrant n'est pas autorisé à dispenser en vertu de cette offre à commandes. Si un taux apparaissant dans une commande subséquente ne figure pas dans le catalogue, le responsable de l'offre à commandes ne reconnaîtra pas la commande subséquente comme découlant de façon légitime de l'usage adéquat de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes peut prendre d'autres mesures auprès de l'offrant et de l'utilisateur désigné. En pareilles circonstances, l'offrant pourrait ne pas être payé. En vertu d'une offre à commandes, l'offrant doit proposer les classifications³ spécifiques autorisées pour un mois en particulier.
- 7.19. **L'offrant doit signaler le mauvais usage d'une offre à commandes** : Les offrants doivent signaler au responsable de l'offre à commandes tout usage inapproprié d'une offre à commandes par le chargé de projet, par exemple si ce dernier propose lui-même le taux à être appliqué.
- 7.20. **Marche à suivre en cas de fermeture des bureaux du gouvernement** : Si l'employé de services d'aide temporaire se présente au lieu de travail assigné, mais que ce lieu est inaccessible en raison d'une évacuation ou de sa fermeture, l'offrant sera payé au taux applicable inscrit sur la commande subséquente, pourvu que l'offrant présente avec sa facture une attestation, contresignée par l'employé de services d'aide temporaire concerné, selon laquelle :
- a) cet employé n'a pas pu être affecté ailleurs;
 - b) personne ne se trouvait sur les lieux de travail;
 - c) l'employé sera rémunéré.
8. **Conditions de l'annulation immédiate d'une offre à commandes** :
- Les offrants qui :
- a) n'ont pas présenté leurs rapports d'utilisation mensuels à temps,
 - b) ont omis de signaler un changement touchant le respect de l'un ou l'autre des critères obligatoires énoncés qui régissent l'offre émise, dans les 15 jours du changement en question (par exemple : l'entreprise est devenue une personne morale différente par rapport à ce qu'elle était au moment de l'offre d'origine),

- c) ont fait l'objet de plaintes de la part de clients, et ont démontré à trois (3) occasions séparées qu'ils avaient été incapables de dispenser les services proposés ou qu'ils avaient fourni des services insatisfaisants, tels que décrits au point 9, ci-dessous,

- d) ont assigné leur offre ou leurs commandes subséquentes,

verront leur offre immédiatement annulée et retirée du catalogue. L'offrant ne pourra pas présenter d'autres offres techniques ou financières pour inclusion dans le catalogue avant un an, et il ne pourra le faire qu'après avoir démontré, par écrit, au responsable de l'offre à commandes, qu'il a corrigé la situation. Cela pourrait donner lieu à une inspection des installations et à une révision de la situation financière ou à une vérification de la conformité.

- e) Le titulaire d'une offre à commandes doit continuer à satisfaire à toutes les exigences en matière de qualification, décrites dans la partie sur les exigences. Le responsable de l'offre à commandes peut à tout moment exiger que le titulaire d'une offre à commandes confirme sa qualification. Par exemple, le responsable de l'offre à commandes peut exiger du titulaire d'une offre à commandes qu'il fournisse la preuve :

- i) que l'assurance qui le protège continue de satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes;
- ii) qu'il continue de posséder l'autorisation sécuritaire nécessaire;
- iii) qu'il continue d'avoir la capacité financière requise;
- iv) qu'il continue d'avoir la capacité technique de dispenser les services pour lesquels il s'est qualifié;

- f) Quand le titulaire d'une offre à commandes ne satisfait plus à l'une ou l'autre des exigences individuelles de qualification, le gouvernement du Canada peut, selon le cas :

- i) Suspendre l'offre à commandes dans son entier, jusqu'à ce que le titulaire démontre qu'il satisfait désormais aux exigences à propos desquelles une déficience a été signalée. Durant cette période, il ne pourra pas faire de demande de soumission dans le cadre de l'offre à commandes;
- ii) Suspendre la qualification du titulaire d'une offre à commandes pour certaines catégories de ladite offre à commandes, jusqu'à ce que le titulaire démontre qu'il satisfait désormais aux exigences à propos desquelles une déficience a été signalée. Durant cette période, le titulaire ne pourra pas faire de demande de soumission dans le cadre de l'offre à commandes en ce qui a trait à ces catégories;
- iii) Annuler l'offre à commandes dans sa totalité, auquel cas le titulaire de l'offre à commandes peut présenter une nouvelle demande de qualification après une période d'au moins **un an** suivant l'annulation;
- iv) Annuler la qualification du titulaire de l'offre à commandes pour certaines catégories spécifiques, auquel cas le titulaire de l'offre à commandes peut présenter une nouvelle demande de qualification pour ces catégories après une période d'au moins un an suivant l'annulation.

9. Services insatisfaisants :

Les situations suivantes constituent une plainte. L'offrant :

- a) n'a pas été en mesure de fournir un employé qui corresponde à la description de la classification³ telle que proposée;
- b) n'a pas donné suite à la demande de services dans un délai de quatre (4) heures;

- c) ne connaissait pas les taux proposés par l'offrant;
- d) n'a pas assorti de façon appropriée l'ensemble des compétences d'un employé de services d'aide temporaire à la classification³ voulue.
- e) a omis de vérifier les diplômes ou les compétences de l'employé de services d'aide temporaire;
- f) a proposé une classification³ d'un niveau supérieur, dans le but avoué d'éviter le recours au catalogue.

Trois (3) plaintes séparées contre l'offrant **constitueront le fondement de l'annulation immédiate de l'offre et son retrait du catalogue.**

Tous les services doivent être fournis à l'entière satisfaction du chargé de projet, et ils sont sujets à son acceptation.

Si le chargé de projet n'a pas examiné le curriculum vitae d'un employé des services d'aide temporaire et ne l'a pas rencontré en entrevue, et que, selon lui, les services fournis par cet employé ne sont pas acceptables, et si l'utilisateur désigné en informe l'offrant dans un délai de quatre (4) heures de l'affectation, le gouvernement ne sera pas tenu de payer ces services insatisfaisants.

Une fois que TPSGC a retiré une offre du catalogue en raison de plaintes concernant la performance, on demandera à l'offrant de fournir de la documentation financière, acceptable du point de vue de TPSGC, qui démontre la capacité financière de l'offrant avant que l'on puisse à nouveau considérer l'inclusion de celui-ci dans le catalogue.

10. Processus de réintégration :

Les offres seront suspendues ainsi que les commandes subséquentes si l'offrant ne corrige pas les lacunes à la satisfaction du gouvernement du Canada dans le délai alloué de trois mois. Le responsable de l'offre à commandes prendra les mesures suivantes :

- i) il enverra un avis à l'offrant, lui indiquant les lacunes et lui mentionnant un délai minimal de trois (3) mois ou davantage, selon la gravité des carences, pour corriger la situation;
- ii) au terme de cette période, si la situation n'a pas été corrigée à la satisfaction du ministre, l'offre à commandes sera suspendue jusqu'à la date d'expiration de ladite offre, soit le 31 mai 2014. Le responsable de l'offre à commandes informera les clients de cesser d'émettre des commandes subséquentes auprès de cet offrant, jusqu'à avis contraire;
- iii) en fonction du degré d'insuffisance par rapport aux critères, le ministre peut exiger, à sa discrétion, une liste détaillée de toutes les commandes subséquentes actives, avec le nom de l'utilisateur désigné, le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone. Selon le cas et si la situation le justifie, le ministre peut mettre un terme à toutes les commandes subséquentes;
- iv) quand l'offre est suspendue, après une période d'un an et après que l'offrant a démontré par écrit qu'il a corrigé les problèmes, le ministre peut revoir la situation (ce qui peut comporter une inspection des installations) afin de permettre aux entreprises de présenter une nouvelle offre technique si la période de l'offre à commandes n'a pas expiré (c.-à-d. au 31 mai 2014).

Annexe « B » BASE DE PAIEMENT

Les nouveaux offrants doivent télécharger et remplir le fichier de base de paiements Excel approprié, disponible sur <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/>, pour les zones¹ de leurs offres. Le format de ces tableurs ne doit pas être modifié.

La première partie du tableur indique les renseignements tirés de l'offre, et l'offrant doit y indiquer un tarif **horaire** tout compris pour chaque classification³ proposée. Les données sur le taux de facturation (ou le dossier sortant) correspondent aux classifications³ d'une personne unilingue de langue anglaise (ou d'une personne unilingue de langue française au Québec).

Après qu'on lui a émis une offre à commandes pour certaines zones¹, l'offrant doit effectuer sur le site Web : <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> tout changement concernant son tarif ou les personnes-ressources pour la période de l'offre à commandes, au moyen des noms d'utilisateur et mots de passe fournis.

Si un fournisseur souhaite présenter une offre pour une autre zone¹ pour laquelle il n'est pas encore titulaire d'une offre à commandes, il doit présenter au responsable de l'offre à commandes une nouvelle offre technique répondant aux critères obligatoires pour la nouvelle zone¹ concernée, en même temps qu'une offre financière sous forme de tableur pour cette zone¹.

1. Paielements

1.1. Base de Paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux liés à l'exigence de la commande subséquente, conformément au tarif proposé dans le catalogue en vigueur au moment de la commande subséquente, jusqu'à un prix plafond de 100 000 \$ (TPS/TVH et modifications incluses).

L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement de l'engagement total du gouvernement du Canada sans l'autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes.

Les offrants sont avisés que le gouvernement du Canada peut exiger une révision des taux proposés et demander des pièces justificatives, afin de valider les tarifs et le facteur multiplicateur proposés.

1.2. Taux horaires fixes :

L'offrant sera payé pour les heures réellement travaillées par l'employé de services d'aide temporaire et conformément au taux horaire fixe indiqué dans le catalogue en vigueur à la date à laquelle la commande originale a été effectuée. Les tarifs comportent toutes les dépenses liées à la prestation des services, notamment les cotisations liées aux avantages de l'employé des services d'aide temporaire exigées par la loi ou la réglementation fédérale ou provinciale, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) étant en sus, s'il y a lieu.

On ne doit indiquer qu'un seul taux horaire de facturation par classification³. Chaque taux de facturation porte sur tous les éléments tels que le salaire, les frais généraux, le profit, les avantages associés à la prestation de services d'aide temporaire par une personne unilingue de langue anglaise (ou par une personne unilingue de langue française au Québec) qui satisfait aux critères minimaux énoncés dans la classification³, et dispose d'une autorisation sécuritaire de niveau « fiabilité ».

1.3. Commandes subséquentes de plus de six mois :

En ce qui a trait aux commandes subséquentes qui portent sur une période de plus de six (6) mois, le taux affiché au moment de la commande subséquente s'appliquera pour toute la durée de l'affectation.

Le tarif des commandes subséquentes modifiées avant la date d'expiration indiquée sur la commande subséquente initiale demeurera inchangé.

Exemple :

Si un client effectue une commande subséquente en se fondant sur le catalogue le 31 mai 2014, une période de 48 semaines, le taux affiché dans le catalogue à la date à laquelle la commande a été effectuée prévaudra pour toute la durée de la commande subséquente. Dans cet exemple, même si cette période couvre certains jours où les bureaux du gouvernement du Canada seront fermés - la fête de Victoria, la fête du Canada et le Congé civique, les jours fériés ne sont pas payés.

1.4. Déplacements et frais de subsistance :

Les tarifs proposés comprennent les frais de déplacement entre le lieu de travail, situé dans la zone¹ et le domicile de l'employé. Toutefois, si l'employé des services d'aide temporaire devait se déplacer au-delà des limites de la zone¹ pour exécuter le travail, on lui remboursera des frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés, autorisés d'avance par le chargé de projet, conformément à la politique et aux directives du Conseil du Trésor sur les frais de déplacement et de subsistance, sans majoration pour les frais généraux ou le profit. Ces dépenses doivent être assorties des pièces justificatives nécessaires. On peut consulter les taux actuels à : http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html

Il incombe entièrement à l'offrant ou à l'employé des services d'aide temporaire d'assumer les coûts de transport entre le domicile de celui-ci et le lieu de travail ou les installations de l'offrant.

1.5. Prime pour services bilingues⁵ :

En ce qui a trait aux offrants qui ont au moins un membre de leur personnel permanent pour une zone¹ donnée, qui satisfait aux critères de capacité linguistique bilingue⁵ telle que définie, ces offrants seront autorisés à sélectionner et à proposer des employés de services d'aide temporaire bilingues⁵. En pareil cas, quand l'utilisateur désigné demande spécifiquement les services d'employés bilingues⁵, l'offrant ajoutera une prime de 55 cents de l'heure au taux horaire applicable à la classification³ requise.

Si l'offrant ne précise pas qu'il emploie une personne bilingue⁵, on en déduira qu'il offre ses services en anglais seulement (ou en français seulement au Québec) et qu'il n'a pas la capacité de sélectionner ni de fournir des employés de services d'aide temporaire bilingues⁵.

1.6. Heures supplémentaires et vacances :

Le multiplicateur de temps supplémentaire doit figurer au bon endroit sur le tableur, mais on ne l'utilisera pas dans le cadre de l'évaluation. Le multiplicateur de temps supplémentaire figurera dans le catalogue en ce qui a trait aux cas d'heures supplémentaires, et pour effectuer le classement des entreprises dont les tarifs proposés sont identiques.

Le multiplicateur de temps supplémentaire représente le chiffre proposé qui, une fois multiplié par le taux horaire proposé pour une classification³ en particulier, donnera un taux de facturation applicable dans les cas où le chargé de projet a autorisé expressément du temps supplémentaire conformément aux règles en vigueur dans la province ou le territoire où les services sont offerts.

On obtient le taux des heures supplémentaires en multipliant le multiplicateur de temps supplémentaire tel que proposé dans le formulaire d'établissement des prix (ou sur le site des services d'aide temporaire à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>) par le taux horaire de la classification³ de l'employé concerné. Le multiplicateur de temps supplémentaire NE DOIT PAS INCLURE de frais généraux ou de profits; il doit porter uniquement sur la hausse salariale et les cotisations patronales.

Exemple :

Taux horaire de facturation tout compris : 20 \$/heure

Taux sans les frais généraux et le profit : 15 \$/heure

Bien que l'employé touche 1,5 fois son taux quand il exécute des heures supplémentaires, le multiplicateur de temps supplémentaire doit être de 1,13 et non de 1,5.

Le responsable de l'offre à commandes effectuera des vérifications périodiques afin de s'assurer que le multiplicateur de temps supplémentaire est inférieur à 1,5.

Les taux des heures supplémentaires ne couvrent que *les heures travaillées dans les lieux de l'affectation au-delà du nombre d'heures stipulé par la loi provinciale/territoriale par semaine (et/ou par jour)*. Pour les besoins du calcul des heures supplémentaires, la semaine commence le lundi. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du chargé de projet en ce qui a trait à toutes les heures supplémentaires. Aucun autre motif ne justifie la facturation des taux relatifs aux heures supplémentaires.

La rémunération de jours fériés incombe exclusivement à l'offrant. Par conséquent, un taux supérieur sera payé par le chargé de projet seulement dans les cas où il a expressément autorisé d'avance l'exécution d'heures supplémentaires, au taux de multiplicateur de temps supplémentaire proposé ou quand des services bilingues⁵ entrent dans le cadre de la commande subséquente. Les bureaux du gouvernement fédéral sont en général fermés le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, le Congé civique, la Journée du patrimoine (Alberta), le Jour de la Saskatchewan (Saskatchewan), la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël, le lendemain de Noël, la Saint-Jean-Baptiste (au Québec seulement) et ils sont **ouverts** le Jour de la Famille.

Les taux horaires figurent dans le catalogue en ordre ascendant, et dans les cas où les taux horaires proposés sont identiques, l'offrant qui a le multiplicateur de temps supplémentaire le plus faible apparaît en premier.

1.7. Frais d'entrevue concernant les catégories de soutien administratif seulement :

Le gouvernement du Canada a le droit de demander une entrevue pour les employés d'aide temporaire. Normalement, il n'est pas nécessaire de mener des entrevues en ce qui a trait aux employés des classifications³ de soutien administratif parce que les offrants ont déjà mené un processus de sélection au moyen d'entrevues et d'examen. Quand un utilisateur désigné invite un candidat de soutien administratif à une entrevue, l'offrant facturera au ministère ou à l'organisme l'équivalent de quatre (4) heures de travail, au taux établi pour le niveau en question. Dans ce cas, l'utilisateur désigné émettra une commande subséquente et signera la feuille de temps.

L'offrant n'imposera aucun frais pour les entrevues demandées en ce qui a trait à d'autres catégories dans le contexte de l'offre à commandes. L'offrant a le devoir de proposer jusqu'à trois de ses employés les mieux qualifiés pour combler les besoins. Dans les catégories sélectionnées, les offrants fourniront le curriculum vitae ou des spécimens de travail du personnel proposé, et le responsable du lieu de travail pourra mener une (1) seule entrevue avec des candidats dont le nombre peut aller jusqu'à trois (3), sans frais.

1.8. Aucun frais si l'utilisateur désigné émet un rapport de services insatisfaisants dans les quatre premières heures :

Si un utilisateur désigné n'a pas demandé les curriculum vitae des employés ni exigé de les rencontrer en entrevue et qu'il signale que les services rendus sont insatisfaisants dans les quatre premières heures de travail, aucun frais ne sera facturé à l'utilisateur désigné.

**Annexe « B » (suite)
BASE DE PAIEMENT**

(Voici une portion de tableur)

On pourrait obtenir le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) à


<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/s-inscrire-comme-fournisseur>

QC Trois-Rivières, Shawinigan	
Le Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de la Cie/ Procurement Business Number (PBN) of this office	xxxxxxxxxPGxxxx
Nom légal du fournisseur/ Company Legal Name:	ABC Société Ltée
Appellation commerciale de la Cie (si différent) / Company Operating Name (if different from above):	Vos Services d'aide temporaire
Adresse n° 1 du fournisseur dans la zone/ Company Address #1 in Area:	123, rue Main, pièce 123
Adresse n° 2 (s'il y a lieu) du fournisseur dans la zone/ Company Address #2 in Area, if applicable:	
Ville/City:	Ville n'importe où
Province:	QC
Code Postal/ Postal Code:	X0X 0X0
N° de téléphone du fournisseur/ Company Phone No.:	123-123-1234
N° de FAX du fournisseur/ Company Fax No.:	123-123-1235
Personne-ressource principale du fournisseur /Company Prime Contact :	M. Formidable
N° de téléphone de la personne-ressource principale (si différent) /Prime Contact's phone no (if different):	ext 1234
N° de FAX de la personne-ressource principale (si différent) / Prime Contact's fax (if different):	

Adresse courriel de la personne-ressource principale (s'il y a lieu)/Prime Contact's e-mail, if applicable :	formidable@abcsociete.com
Personne-ressource secondaire/ Secondary Contact:	Jeune Protégé
N° de téléphone de la personne-ressource secondaire (si différent)/ Secondary Contact's phone no. (if different):	ext 1235
N° de FAX de la personne-ressource secondaire(si différent)/ Secondary Contact's fax (if different):	
Adresse courriel de la personne-ressource secondaire (s'il y a lieu)/ Secondary Contact's e-mail address, if applicable:	jeune.protege@abcsociete.com
Notes (réservé à l'usage du ministère)/ Notes (Department use only):	
Multiplicateur de surtemps/ Overtime Multiplier:	1.XX
Entreprise autochtone/ Aboriginal Firm Y(Oui)/ N (Non):	N
Catégorie du soutien administratif/ Admin Support:	Tarif horaire des services externes d'un candidat unilingue/ Hourly unilingual charge-out rate:
CLK - Commis intermédiaire plus WP3-C3/ Clerk inter. plus WP3-C3:	1.00
CLK - Commis principal plus WP1-C1/ Clerk sr. plus WP1-C1:	2.00
CLK - Commis principal plus WP2-C2/ Clerk sr. plus WP2-C2:	3.00
CLK - Commis principal plus WP3-C3/ Clerk sr. plus WP3-C3:	4.00

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	ANNEX "C" SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E6TOR-12RTHS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	E6TOR-12RTHS	Security Classification / Classification de sécurité	UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat							
E6TOR-12RTHS							
Security Classification / Classification de sécurité							
UNCLASSIFIED							

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)	
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ontario Acquisitions
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 For Temporary Help Service RMSOs at federal government sites across Canada	
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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 B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>

ANNEX "C" (cont'd)

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6TOR-12RTHS

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

5. 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

ANNEX "C" (cont'd)

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6TOR-12RTHS

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens 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 ☐ Yes
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?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
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).

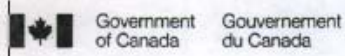
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
ET959-120660/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ET959-120660

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-1-34076

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg208
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «C» (cont'd)



Contract Number / Numéro du contrat E6TOR-12RTHS
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tsuji, Janet	Title - Titre SUPPLY TEAM LEADER Supply Specialist	Signature J. Tsuji	
Telephone No. - N° de téléphone 905-615-2078	Facsimile No. - N° de télécopieur 905-615-2060	E-mail address - Adresse courriel janet.tsuji@pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) von Zuben, John	Title - Titre SO	Signature John von Zuben	
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5968	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-952-5481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> 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 Roxanne.Antille@psgc-pwgsc.gc.ca Tel: 613-952-6166 / Fax: 613-952-4174	Title - Titre	Signature Roxanne Antille	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Mar 20/12

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE "D"**Offres à commandes - établissement de rapports**

Les rapports doivent être envoyés par courrier électronique au responsable de l'offre à commandes indiqué à l'Annexe « F » **chaque** trimestre et contenir les renseignements ci-dessous. **Le fait de ne pas respecter cette exigence peut entraîner la suspension de l'offre à commandes.** Vous obtiendrez le tableur Excel ci-dessous au moment de l'autorisation de votre offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

ANNÉE 1 (1 juin 2012 au 31 mai 2013); et la période supplémentaire: ANNÉE 2 (1 juin 2013 au 31 mai 2014)

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre: du 1^{er} juin au 30 août;

Deuxième trimestre: du 1^{er} septembre au 30 novembre;

Troisième trimestre: du 1^{er} décembre au 28 février;

Quatrième trimestre: de 1^{er} mars au 31 mai.

Les rapports électroniques doivent être présentés au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence. Le responsable de l'offre à commande remettra électroniquement à l'offrant une version électronique du formulaire en format tableur Excel.

Voici à quoi ressemble le tableur :

AREA/ZONE:					Extended Total
Month/Mois:	Aug 2009 (due 15 Sept 2009)		TOTAL	\$0.00	\$0.00
Standing Offer Serial No.	E6TOR-09RM01/				
Company/Fournisseur:					
Classification	Department/Ministère	Rate/Tarif	Total Hours/ Heures totals	Total Cost/ Coût total	
ENG - Engineer sr./Ingénieur principal				\$0.00	
TES - Telecommunications Eng. & Spec. jr./Ingénieur et spécialiste en télécommunications subalterne				\$0.00	
TES - Telecommunications Eng. & Spec. inter./Ingénieur et spécialiste en télécommunications intermédiaire				\$0.00	
TES - Telecommunications Eng. & Spec. sr./Ingénieur et spécialiste en télécommunications principal				\$0.00	
TCA - Telecommunications Analyst jr./Analyste en télécommunications subalterne				\$0.00	
TCA - Telecommunications Analyst inter./Analyste en télécommunications intermédiaire				\$0.00	
TCA - Telecommunications Analyst sr./Analyste en télécommunications principal				\$0.00	
			TOTAL	\$0.00	
Detail Aug 2009 Sept 2009 Oct 2009 Nov 2009 Dec 2009 Jan 2010 Feb 2010					

ANNEXE "E"

TERMES-CLÉS

Zone¹:

L'une des zones géographiques telles que définies ci-dessous et dans l'Annexe « F ». Ces zones aident le responsable sur les lieux de travail à déterminer les marchés où des services sont nécessaires. Les utilisateurs désignés pourront plus rapidement obtenir les services d'aide temporaire sur les lieux de travail, sans avoir à payer les frais de transport (tarifs tout compris, pour se rendre au lieu de l'emploi dans la zone déterminée et en revenir). Il s'agit de zones distinctes parce qu'il se peut que les offrants doivent engager des coûts différents pour obtenir les services d'un ingénieur, par exemple, à Thunder Bay plutôt qu'à Toronto.

Il est possible que durant la période de l'offre à commandes, ces zones soient modifiées. Tout changement apporté aux zones sera transmis à tous les offrants au moyen de la mise à jour de la demande d'offre à commandes; de la mise à jour du site de la base de paiement

<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>; et au moyen d'un avis envoyé par courrier électronique aux offrants directement concernés.

Dans les lieux où il y a moins de trois (3) offrants, TPSGC peut, à sa discrétion, retenir les services d'offrants qui sont situés à l'extérieur des zones, mais qui fournissent déjà des services dans la région.

Selon l'estimation de TPSGC fondée sur des données historiques, un certain nombre de contrats seront attribués à des offrants qualifiés dans les lieux distincts suivants (ici appelés " zones ") en ce qui a trait aux dépenses annuelles prévues que voici :

- 1 331 000,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de BC Vancouver, Fraser Valley
- 62 000,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de BC Vancouver Island
- 204 000,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de BC Northern British Columbia
- 157 000,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de YT Yukon
- 455 000,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de AB Edmonton
- 87 500,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de NT Yellowknife
- 35 000,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de NU Nunavut
- 656 250,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de AB Calgary (compris dans Calgary ci-dessus)
- (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de AB Lethbridge (compris dans Calgary ci-dessus)
- (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de AB Medicine Hat (compris dans Calgary ci-dessus)
- (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de AB Red Deer, Bowden, Lacombe
- 1 470 000,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de MB Winnipeg, Stony Mountain, Selkirk
- (compris dans Winnipeg ci-dessus) (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de MB Brandon, Shilo
- 579 250,00 \$ (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de SK Prince Albert
- (compris dans Prince Albert ci-dessus) (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de SK Regina

- (compris dans Prince Albert ci-dessus) (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de SK Saskatoon
- 305 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Barrie, Borden, Collingwood, Owen Sound, et Parry Sound
- 25 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Brockville, Prescott
- 400 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Burlington, Hamilton, Milton, Jerseyville, Grimsby, Dundas, et Stoney Creek
- 30 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Chatham, Windsor
- 25 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Cornwall
- 30 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Guelph, Kitchener
- 400 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Kingston
- 74 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) incluse) pour la zone de London
- 45 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Niagara Falls, St.Catharines, Welland
- 100 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de North Bay, Sudbury
- 30 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Pembroke
- 30 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Peterborough
- 10 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Sarnia
- 180 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Sault Ste. Marie
- 30 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Thunder Bay
- 30 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Timmins
- 50 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Trenton/Belleville
- 4 000 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de Grand Toronto
- 201 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de NL Terre-Neuve-et-Labrador
- 1 750 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de NB Nouveau-Brunswick
- (compris dans NB Nouveau-Brunswick ci-dessus) (taxe sur les produits et services (TPS) incluse) pour la zone de PE Île-du-Prince-Édouard
- 41 000,00 \$ (taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) pour la zone de NS Halifax Truro Kentville Bridgewater Yarmouth Amherst et Cape Breton

Ces estimations rendent compte des rapports historiques d'utilisation et ne doivent pas être interprétées comme une garantie que les marchés seront attribués.

La région de la capitale nationale, définie comme la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton du côté de l'Ontario et comme la communauté régionale de l'Outaouais du côté québécois, est exclue du présent besoin.

Marketing :

Seuls les détenteurs d'offres à commandes assorties de classifications " acceptées " peuvent vendre leurs services aux ministères. Pour vendre les classifications qui ont été acceptées pour inclusion dans le catalogue, les entreprises doivent se renseigner sur les ministères qui existent dans la zone¹ et qui sont susceptibles d'acheter leurs services. Tous les clients du gouvernement fédéral peuvent consulter le catalogue extranet des services d'aide temporaire à <http://clientsontario.pwgsc.gc.ca/sat-ths/>; les entreprises doivent en outre vérifier si elles détiennent une offre à commandes valide concernant les classifications particulières pour lesquelles elles se sont qualifiées.

Les gestionnaires du matériel des ministères reçoivent fréquemment des documents promotionnels, qu'ils peuvent envoyer à certaines personnes, si nécessaire. On peut les trouver à <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/contacts/gestionnaires-du-materiel-des-ministres-federaux>

Pour trouver les ministères et organismes régis par les lois fédérales, consultez : <http://www.canada.gc.ca/depts/major/depind-fra.html>

Pour trouver l'adresse électronique et le numéro de téléphone des personnes-ressources dans certains ministères et organismes sur le site, consultez <http://sage-geds.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgi-bin/direct500/fra/TF?FN=index.htm>

Burolis identifie les bureaux fédéraux en fonction de leur situation géographique, et on peut les trouver en consultant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ollo/appollo/burolis/search-recherche/search-recherche-fra.aspx>

Mis à jour²:

Processus au moyen duquel un détenteur d'offre à commandes peut actualiser les taux horaires tout compris proposés de son entreprise en ce qui a trait aux classifications³ dans la zone¹ pour laquelle elle est titulaire d'une autorisation, sur le site à

<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>. (Le responsable de la mise à jour/superutilisateur est habilité à effectuer cette mise à jour et à actualiser les noms, adresses et adresses électroniques de ses personnes-ressources). À chaque intervalle de six (6) mois tel qu'indiqué à l'Annexe «F», tous les renseignements nouveaux ou anciens qui figurent sur le site, à 14 h, heure locale sont téléchargés en même temps que les nouvelles offres financières, évaluées en fonction de la formule définie ci-dessus, et affichées sur les sites de l'utilisateur désigné et de l'offrant.

Classifications³:

Les descriptions de ces classifications ne représentent que les normes de sélection minimales. Dans le cours normal des activités opérationnelles, l'offrant évalue les compétences des employés de services d'aide temporaire par rapport à l'ensemble prévu de compétences, afin de déterminer le prix de la facturation. Les employés de services d'aide temporaire retenus doivent satisfaire aux normes de sélection applicables dans la version la plus récente des publications ci-dessous, normes qui sont intégrées au moyen d'un renvoi dans le présent document comme si elles étaient pleinement énoncées, et dont l'offrant a accusé réception d'un exemplaire, et qu'il reconnaît avoir lues.

En ce qui a trait aux classifications³ de soutien administratif et informatique : On peut trouver les normes ayant trait au personnel dans le document " CAN/CGSB-168.1-91 Classification et description des postes de travail temporaire dans la catégorie du soutien administratif ". Il convient d'utiliser certains éléments des normes de l'Office des Normes Générales du Canada(ONGC) (ex : la spécialisation ayant trait aux commis), afin de mieux définir les exigences concernant les fournisseurs, qui ne sont pas liées à la structure d'établissement des prix. On peut acheter cette norme de l'ONGC au prix de 77.0 \$, par téléphone, au 1-800-665-2472, ou en ligne à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

Dans le site à **<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>**, on résume une partie des descriptions des classifications des services administratifs et de soutien. Les classifications énumérées dans ces formulaires ne rendent pas nécessairement compte de leur utilisation au fil du temps.

En ce qui a trait aux catégories du soutien administratif, professionnelle, administrative, technique, opérationnelle, des télécommunications et des ingénieurs, on peut les consulter sur le site à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> en cliquant sur le lien de la description des classifications.

Afin de faciliter la consultation, durant la période de l'offre à commandes, les offrants peuvent aussi vérifier les descriptions de classification, que l'on peut trouver à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/>, " Procédures clients ", sous la rubrique " Types de services et emplacements ".

Au moment de la rédaction du présent document, voici quelles étaient les classifications pour chaque zone : (Remarque : les classifications en italiques ne sont pas disponibles dans toutes les zones)

A. CATÉGORIE DU SOUTIEN ADMINISTRATIF :

* Commis (CLK) (CAN/CGSB-168.1-91 renvoi)

CLK - Commis subalterne
 CLK - Commis intermédiaire avec dactylo niveau 1
 CLK - Commis intermédiaire avec dactylo niveau 2
 CLK - Commis intermédiaire avec Typ 3
 CLK - Commis intermédiaire plus WP1-C1
 CLK - Commis intermédiaire plus WP2-C2
CLK - Commis intermédiaire plus WP3-C3
 CLK - Commis principal plus WP1-C1
 CLK - Commis principal plus WP2-C2
 CLK - Commis principal plus WP3-C3
CLK - Commis aux services financiers plus WP2-C2

* Secrétaire (SEC) (CAN/CGSB-168.1-91 renvoi)

SEC - Secrétaire subalterne plus WP1-C1
 SEC - Secrétaire intermédiaire plus WP1-C1
 SEC - Secrétaire intermédiaire plus WP2-C2
 SEC - Secrétaire intermédiaire plus WP3-C3
 SEC - Secrétaire principal plus WP2-C2
 SEC - Secrétaire principal plus WP3-C3
SEC - Secrétaire de direction plus WP1-C1
SEC - Secrétaire de direction plus WP2-C2
 SEC - Secrétaire de direction plus WP3-C3
SEC - Secrétaire juridique plus WP2-C2
SEC - Secrétaire juridique plus WP3-C3

* Opérateur d'unité de traitement de textes (WPO) (CAN/CGSB-168.1-91 renvoi)

WPO - Opérateur subalterne d'unité de traitement de texte +WP1-C1
 WPO - Opérateur intermédiaire d'unité de traitement de texte+WP2-C2
WPO - Opérateur intermédiaire d'unité de traitement de texte+WP3-C3
 WPO - Opérateur principal d'unité de traitement de texte+WP2-C2
WPO - Opérateur principal d'unité de traitement de texte+WP3-C3

* Opérateur de matériel d'édition (DTP) (CAN/CGSB-168.1-91 renvoi)

DTP - Opérateur intermédiaire de matériel d'édition

DTP - Opérateur intermédiaire de matériel d'édition+K2

DTP - Opérateur principal de matériel d'édition

DTP - Opérateur principal de matériel d'édition+K3

* Réceptionniste téléphoniste (RSO) (CAN/CGSB-168.1-91 renvoi)

RSO - Réceptionniste-téléphoniste subalterne

RSO - Réceptionniste-téléphoniste intermédiaire

RSO - Réceptionniste-téléphoniste principale

* *Réceptionniste (REC) (CAN/CGSB-168.1-91 renvoi)*

REC - Réceptionniste subalterne

REC - Réceptionniste intermédiaire

REC - Réceptionniste principale

* Agent de saisie de données (DAO) (CAN/CGSB-168.1-91 renvoi)

DAO - Agent subalterne de saisie de données

DAO - Agent intermédiaire de saisie de données

DAO - Agent principal de saisie de données

B. CATÉGORIE PROFESSIONNELLE ET ADMINISTRATIVE:

* Services administratifs (AS) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)

AS - Services administratifs, subalterne

AS - Services administratifs, intermédiaire

AS - Services administratifs, principal

AS - *Services administratifs adjoint exécutif*

* *Infirmiers en santé communautaire (NUCHN) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)*

NUCHN - Infirmiers en santé communautaire

* Information – Professionnels sous-groupe (INF) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)

Ce sous-groupe inclut les rédacteurs, réviseurs, correcteurs d'épreuves, Agents d'information et Bibliothécaires

INF - Information- Professionnels, subalterne

INF - Information- Professionnels, intermédiaire

INF - Information- Professionnels, principal

* Finances – Professionnels sous-groupe (FIN) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)

Ce sous-groupe inclut les Vérificateurs, Personnel de la gestion des finances, Agent de commerce, Conseiller en personnel et Personnel de l'achat et de l'approvisionnement

FIN - Finances - Professionnels, subalterne

FIN - Finances - Professionnels, intermédiaire

FIN - Finances - Professionnels, principal

* Recherches – Professionnels sous-groupe (RES) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)

Ce sous-groupe inclut : Économique, sociologie et statistique, Personnel chargé de la gestion des programmes

RES - Recherches - Professionnels, subalterne
 RES - Recherches - Professionnels, intermédiaire
 RES - Recherches - Professionnels, principal

C. CATÉGORIE DE SERVICE TECHNIQUE ET OPÉRATIONNEL:

- * Spécialiste en soutien informatique (CAS) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - CAS - Spécialiste subalterne en soutien informatique
 - CAS - Spécialiste intermédiaire en soutien informatique
 - CAS - Spécialiste principal en soutien informatique
 - CAS - Spécialiste en soutien informatique CAD L2
- * Dessinateurs et illustrateurs (DD) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - DD - Dessinateurs & Illustrateurs Niveau A
 - DD - Dessinateurs & Illustrateurs Niveau B
 - DD - Dessinateurs & Illustrateurs Niveau B+CAD L2
 - DD - Dessinateurs & Illustrateurs Niveau C
 - DD - Dessinateurs & Illustrateurs Niveau C+CAD L3
- * Personnel de soutien technologique et scientifique (EGESS) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - EGESS - Personnel de Soutien Tech. & Scientifique Niveau A
 - EGESS - Personnel de Soutien Tech. & Scientifique Niveau B
 - EGESS - Personnel de Soutien Tech. & Scientifique Niveau C
 - EGESS - Personnel de Soutien Tech. & Scientifique Niveau D
- * Technicien de bibliothèque (LT) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - LT - Techniciens de bibliothèque Niveau 1
 - LT - Techniciens de bibliothèque Niveau 2
- * Magasinier (GSSTS) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - GSSTS - Magasinier subalterne
 - GSSTS - Magasinier intermédiaire
 - GSSTS - Magasinier principal
- * Aide pour services alimentaires (GSFOS) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - GSFOS - Aide pour services alimentaires Niveau A
 - GSFOS - Aide pour services alimentaires Niveau B
- * Manoeuvre et personnel de métier auxiliaire général (GLELE) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - GLELE - Manoeuvre et personnel de métier auxiliaire
 - GLELE - Manoeuvre et personnel de métier auxiliaire, chef d'équipe
- * Charpentiers, ébénistes et modeleurs (GLWOW) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - GLWOW - Charpentiers, ébénistes et modeleurs
- * Personnel chargé de l'entretien des immeubles (GSBUS) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
 - GSBUS - Personnel chargé de l'entretien des immeubles Niveau A

GSBUS - Personnel chargé de l'entretien des immeubles Niveau B

** Monteurs de machine, machinistes, machinistes d'entretien, graveurs de monnaie, outilleurs-matriciers et opérateurs de machines outils (GLMST) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)
GLMST - Monteurs de machine, machinistes, machinistes d'entretien, graveurs de monnaie, outilleurs-matriciers et opérateurs de machines outils*

D. CATÉGORIE DES SERVICES EN TÉLÉCOMMUNICATIONS ET EN INGÉNIERIE:

* Ingénieur (ENG) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)

ENG - Ingénieur subalterne

ENG - Ingénieur intermédiaire

ENG - Ingénieur principal

* Ingénieur et spécialiste en télécommunications (TES)

(<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)

TES - Ingénieur et spécialiste en télécommunications subalterne

TES - Ingénieur et spécialiste en télécommunications intermédiaire

TES - Ingénieur et spécialiste en télécommunications principal

* Analyste en télécommunications (TCA) (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> renvoi)

TCA - Analyste en télécommunications subalterne

TCA - Analyste en télécommunications intermédiaire

TCA - Analyste en télécommunications principal

Entreprise autochtone⁴:- (et le programme de marchés réservés aux entreprises autochtones)

Une entreprise autochtone se définit comme suit :

Une entreprise dans laquelle une personne autochtone ou un groupe d'Autochtones possède au moins 51 % de l'entreprise et contrôle ses activités, et (quand l'entreprise emploie plus de cinq personnes à plein temps) qu'au moins 33 % des employés à plein temps sont autochtones et que ces conditions seront maintenues pour toute la durée de l'offre à commandes.

- a) « bande » telle que définie par la *Loi sur les Indiens* (<http://www.ainc-inac.gc.ca/>)
OU
- b) une entreprise à propriétaire unique OU
- c) une société à responsabilité limitée OU
- d) une coopérative OU
- e) une société en nom collectif OU
- f) organisme à but non lucratif OU
- g) une coentreprise dans lequel une entreprise autochtone détiennent au moins 51 p. 100 des actions

Dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains d'un ou plusieurs Autochtones (Indiens, Métis ou Inuits (qui résident ordinairement au Canada)).

* Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- a) inscription comme Indien du Canada
- b) appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou
- c) à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada

- d) acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada
- e) inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale, ou
- f) appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugées justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du Programme; résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Services bilingues⁵

Les aptitudes du personnel correspondent aux exigences de niveau " C " en matière de lecture, d'écriture et d'expression orale, en français et en anglais ou les excèdent. Le personnel bilingue doit être présent pour sélectionner les employés bilingues de services d'aide temporaire et offrir leurs services. Quand on demande expressément des services bilingues auprès de la personne-ressource dont le nom est suivi d'un (B), en s'appuyant sur l'offre à commandes, une prime de 55 cents sera automatiquement ajoutée au tarif proposé dans la commande générée par le site de services d'aide temporaire.

NIVEAU A

Lecture:

Aptitude à comprendre les textes sur des sujets de portée limitée; aptitude à comprendre des textes très simples et à saisir l'idée directrice des textes portant sur des sujets familiers; aptitude à lire et à comprendre des données élémentaires comme les dates, les nombres et les noms dans des textes relativement plus complexes en vue d'effectuer des tâches courantes d'ordre professionnel.

Écriture:

Aptitude à écrire des blocs d'information très restreints dans la langue seconde; aptitude à écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés ou des questions simples sur des sujets très courants en utilisant des mots qui précisent l'heure, le lieu ou la personne.

Communication orale:

Aptitude à poser des questions simples et à répondre à des questions simples; aptitude à formuler des directives ou des instructions simples; aptitude à prendre en main des situations simples dans un contexte professionnel.

NIVEAU B

Lecture:

Aptitude à comprendre l'information la plus descriptive et la plus conforme aux faits sur des sujets d'intérêt professionnel; aptitude à saisir l'idée directrice de la plupart des textes d'intérêt professionnel, à trouver les détails particuliers et à dégager l'idée principale des idées secondaires.

Écriture:

Aptitude à rédiger des textes courts, descriptifs et conformes aux faits dans la langue seconde; aptitude à écrire en maîtrisant assez bien la grammaire et le vocabulaire pour donner une information explicite sur des sujets d'intérêt professionnel.

Communication orale:

Aptitude à donner des explications simples; aptitude à donner des descriptions conformes aux faits (des gens, des lieux ou des choses); aptitude à relater des événements (passés, présents, futurs); aptitude à prendre en main des situations d'ordre professionnel comportant un degré de difficulté.

NIVEAU CLecture:

Aptitude à comprendre les textes traitant d'une grande variété de sujets d'intérêt professionnel; aptitude à comprendre la plupart des détails complexes, des déductions et des subtilités; aptitude à lire et à bien comprendre l'information spécialisée ou moins courante.

Écriture:

Aptitude à rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations d'intérêt professionnel dans un contexte informel ou formel; aptitude à rédiger des textes bien structurés dont le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe sont généralement soignés et qui demandent peu de corrections.

Communication orale:

Aptitude à fournir des descriptions et des explications détaillées; aptitude à traiter de questions hypothétiques; aptitude à appuyer une opinion, à défendre un point de vue ou à justifier une action; aptitude à donner conseils et avis; aptitude à gérer des situations complexes dans un contexte professionnel.

NIVEAU C+

Maîtrise complète de la langue.

Évaluation des tarifs⁷ :

Durant la période entre l'affichage de cette demande de soumissions et le 31 mai 2013, à 14 h, heure locale, conformément à l'Annexe « F », tous les tarifs horaires unilingues affichés sur le site à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/sat-ths/> et les nouvelles bases de paiement présentées par de nouveaux offrants seront évalués par rapport aux tarifs de leurs compétiteurs, par zone¹ au moyen des critères d'évaluation décrits ci-dessous. Tous les tarifs des offrants autochtones⁴ seront évalués les uns par rapport aux autres, par zone¹, selon les mêmes critères d'évaluation que ceux définis ci-dessus.

ÉTAPE 1: Sélection initiale des taux

Tout taux inférieur au salaire minimum obligatoire dans la zone¹ sera rejeté et la soumission ne sera pas prise en compte.

Pour chaque classification³ (ex. commis intermédiaire avec WP2/C2), on calculera la moyenne de tous les taux soumis. On obtiendra la moyenne pour une classification donnée en faisant la somme des taux soumis et en divisant le résultat par le nombre de fournisseurs ayant soumis un taux pour cette classification donnée. Deux limites seront établies:

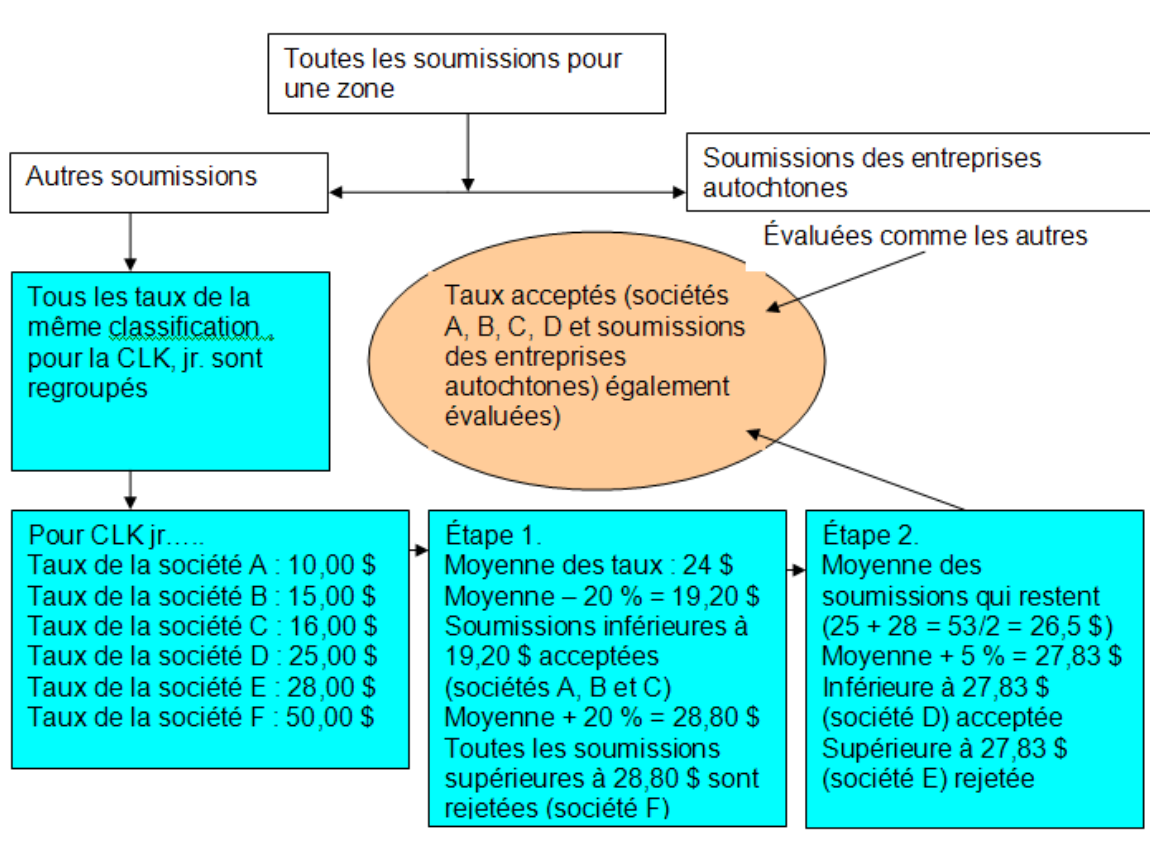
limite "A": la moyenne calculée moins 20 % (80 % du taux moyen)

limite "B": la moyenne calculée plus 20 % (120 % du taux moyen)

Les taux inférieurs à la limite "A" seront mis de côté. Les taux supérieurs à la limite "B" seront rejetés. Les taux se situant entre les deux limites établies serviront au calcul de l'étape 2.

ÉTAPE 2: Sélection finale des taux

Une nouvelle moyenne sera calculée à partir des taux restants (ceux qui n'ont pas été mis de côté ou rejetés à l'étape 1). Les taux restants égaux ou inférieurs à la nouvelle moyenne plus 5% seront autorisés et, par conséquent, inclus dans l'offre à commandes. Les taux ayant été mis de côté parce qu'ils se situaient au-dessous de la limite "A" seront également autorisés et inclus



dans l'offre à commandes.

Les taux supérieurs à la nouvelle moyenne plus 5% seront jugés non recevables et seront donc exclus de l'offre à commandes. Seuls les taux s'appliquant aux heures régulières de travail seront utilisés dans la formule de calcul de la moyenne.

Les taux des offrants autochtones⁴ et non autochtones sont ensuite regroupés et présentés, par zone¹, par classification³, en ordre ascendant, en allant du taux accepté le plus faible au taux le plus élevé. Quand il existe deux taux horaires ou plus identiques, l'ordre est déterminé par le multiplicateur de temps supplémentaire le plus faible.

Exemple ci-dessous (la zone ovale apparaît dans le catalogue): :

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-120660/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34076

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

ET959-120660

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « F »
RÉPERTOIRE DES DEMANDES DE SOUMISSIONS D'AIDE TEMPORAIRE POUR L'ENSEMBLE DU
CANADA (sauf le secteur de la capitale nationale)
JUSQU'AU 31 MAI 2013 ET UNE PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE JUSQU'AU 31 MAI 2014

1. LES NOUVEAUX OFFRANTS POUR TOUTES LES ZONES¹ doivent présenter leur soumission à la DATE DE CLÔTURE indiquée aux bureaux respectifs indiqués au point 2 ci-dessous

ANNÉE 1 1ère date de clôture Pour la période allant du 1er juin 2012 à la fin du contrat	ANNÉE 1 2e date de clôture Pour la période allant du 1er décembre 2012 à la fin du contrat	PROLONGATION ANNÉE 2 3e date de clôture Pour la période allant du 1er juin 2013 à la fin du contrat	PROLONGATION ANNÉE 2 4e date de clôture Pour la période allant du 1er décembre 2013 à la fin du contrat
14h, heure locale vendredi, 18 mai 2012	14h, heure locale lundi, 19 novembre 2012	14h, heure locale vendredi, 17 mai 2013	14h, heure locale lundi, 18 novembre 2013

2. LES TITULAIRES ACTUELS D'UNE OFFRE À COMMANDES ont jusqu'aux dates suivantes pour faire une mise à jour

A. LA COLOMBIE-BRITANNIQUE ET LE YUKON	
Pour les Zones ¹ de : -BC Vancouver/ vallée du Fraser -BC île de Vancouver -BC Nord de la Colombie-Britannique -YT Yukon	Soumissionner pour : N° de l'invitation 66XSB-111000/A À : TPSGC, RÉGION DU PACIFIQUE <u>Approvisionnement Vancouver</u> 800, rue Burrard, pièce 641 Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8 Personne-ressource : Elizabeth Perez elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Mises à jour² pour TPSGC RÉGION DU PACIFIQUE 14h heure locale - lundi, 28 mai 2012 14h heure locale - lundi, 26 novembre 2012 14h heure locale - lundi, 27 mai 2013 14h heure locale - lundi, 25 novembre 2013	
B. L'ALBERTA, LE MANITOBA, LA SASKATCHEWAN, ET LES TERRITOIRES DU NORD-OUEST ET DU NUNAVUT	
Pour les Zones ¹ de : -AB Edmonton -NT Yellowknife -NU Nunavut	Soumissionner pour : N° de l'invitation EW479-120783/A À : TPSGC, RÉGION DE L'OUEST <u>Approvisionnement Edmonton</u> Place Telus Nord 5 ^e étage Edmonton (Alberta) T5J 1S6 Personne-ressource : Jasmine Scott jasmine.scott@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Pour les Zones ¹ de: -AB Calgary -AB Lethbridge -AB Medicine Hat -AB Red Deer/ Bowden/ Lacombe -SK Prince Albert -SK Regina	Soumissionner pour : N° de l'invitation EV394-120786/A À : TPSGC, RÉGION DE L'OUEST <u>Approvisionnement Saskatoon</u> Place Saskatoon 410, 22e rue Est, pièce 910 Saskatoon SK

-SK Saskatoon	S7K 5T6 Personne-ressource : Wayne Mack wayne.mack@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Pour les zones ¹ de : -MB Winnipeg/ Stony Mountain/ Selkirk -MB Brandon/ Shilo	Soumissionner pour : N° de l'invitation ET959-120660/B : TPSGC, RÉGION DE L'OUEST Approvisionnement Winnipeg 167, avenue Lombard, pièce 100 C.P. 1408 Winnipeg MB R3C 2Z1 Personne-ressource : Jordanna Hamp jordanna.hamp@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Mises à jour² pour TPSGC RÉGION DE L'OUEST : 14h heure locale -- mardi, 29 mai 2012 14h heure locale -- mardi, 27 novembre 2012 14h heure locale -- mardi, 28 mai 2013 14h heure locale -- mardi, 26 novembre 2013	

C. L' ONTARIO	
Pour les zones ¹ de : -ON Barrie/ Borden/ Collingwood/ Owen Sound/ Parry Sound -ON Brockville/ Prescott -ON Burlington/ Hamilton/ Milton/ Jerseyville/ Grimsby/ Dundas/ Stoney Creek -ON Chatham/ Windsor -ON Cornwall -ON Guelph/ Kitchener -ON Kingston -ON London -ON Niagara Falls/ St.Catharines/ Welland -ON North Bay/ Sudbury -ON Pembroke -ON Peterborough -ON Sarnia -ON Sault Ste. Marie -ON Thunder Bay -ON Timmins -ON Trenton/ Belleville -ON Greater Toronto	Soumissionner pour : N° de l'invitation E6TOR-11RM01/A À : TPSGC, RÉGION DE L'ONTARIO Approvisionnement Mississauga 33, rue City Centre, pièce 480C Personne-ressource : Janet Tsuji ont.ths-sat@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Mises à jour² pour TPSGC RÉGION DE L'ONTARIO : 14h heure locale - mercredi, 23 mai 2012 14 h 14h heure locale - mercredi, 21 novembre 2012 14h heure locale - mercredi, 22 mai 2013 14h heure locale - mercredi, 20 novembre 2013	

E. TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR, LE NOUVEAU-BRUNSWICK, L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD ET LA NOUVELLE-ÉCOSSE	
Pour les zones ¹ de : -NL Terre-Neuve-et-Labrador	Soumissionner pour : N° de l'invitation EA371-110002/A À : TPSGC, RÉGION DE L'ATLANTIQUE

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-120660/B

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

ET959-120660

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34076

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-NS Halifax Truro Kentville Bridgewater Yarmouth Amherst & Cape Breton	Approvisionnement St. John's Cabot Place, Phase II, 6th Floor, Box 4600 St. John's, NL A1C 5T2 Personne-ressource : Janice Baird janice.baird@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Pour les zones ¹ de : -NB Nouveau-Brunswick -PE Île-du-Prince-Édouard	Soumissionner pour : N° de l'invitation E6095-XXXXXX/A À : TPSGC, RÉGION DE L'ATLANTIQUE Approvisionnements Moncton Édifice Gouvernement du Canada Foyer C - 1045, rue Main Moncton, Nouveau Brunswick E1C 1H1 Personne-ressource : Annette Bourque annette.bourque@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Mises à jour² pour TPSGC, RÉGION DE L'ATLANTIQUE : 14h heure locale - jeudi, 31 mai 2012 14h heure locale - jeudi, 29 novembre 2012 14h heure locale - jeudi, 30 mai 2013 14h heure locale - jeudi, 28 novembre 2013	