

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

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

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

Ce besoin comprend des dispositions en matière de sécurité.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Management and Consulting Services Division /
Division des services de gestion des affaires et de
consultation

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Modes alternatifs de règlement	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZG-090005/D	Date 2013-09-30
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZG-090005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZG-404-26447
File No. - N° de dossier 404zg.E60ZG-090005	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lépine, Nathalie	Buyer Id - Id de l'acheteur 404zg
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-3037 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 10C1 11 LAURIER ST GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relative à la sécurité

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la partie 3: Barème de prix - axe 4, partie I

Pièce jointe 1 de la partie 4: Critère d'évaluation techniques et financiers

Pièce jointe 1 de la partie 5: Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

Pièce jointe 2 de la partie 5: Attestation du contenu canadien

Pièce jointe 3 de la partie 5: Attestation préalable à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes

-
5. Responsables
 6. Utilisateurs désignés
 7. Procédures pour les commandes subséquentes
 8. Instrument de commande
 9. Limite des commandes subséquentes
 10. Ordre de priorité des documents
 11. Attestations
 12. Lois applicables
 13. Ressources supplémentaires
 14. Taux des ressources supplémentaires
 15. Divulgence des renseignements

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Clauses du guide des CCUA
8. Attestation du statut d'entreprise autochtone
9. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Rapport trimestriel du volume d'activités de l'offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations;
- (vi) Partie 6 : Exigences relatives à la sécurité et pièces-jointes;
- (vii) Partie 7:
 - 7A, Offre à commandes, et
 - 7B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: comprend les attestations à fournir;

Partie 6: comprend des exigences spécifiques que l'offrant doit adresser;

Les pièces-jointes comprennent, le Barème de prix, les Critères d'évaluation techniques et financiers, l'Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, l'Attestation du contenu canadien et l'Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Partie 7A: contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité et le rapport trimestriel du volume d'activités de l'offre à commandes.

2. Sommaire

La présente invitation vise à lancer un nouvel appel d'offres pour le besoin couvert par le volet 4 - Partie I seulement dans le cadre de l'invitation précédente no E60ZG-090005/C.

Titulaires d'OC existants

Les titulaires d'OC existants n'ont pas à soumettre une offre technique, mais ils doivent soumettre une nouvelle offre financière incluant les attestations ou confirmer que leur offre financière précédente et les attestations datées du (inscrire la date) s'appliquent toujours.

Le gouvernement est en train de mettre en place une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour assurer la fourniture de services en lien avec divers modes alternatifs de règlement des conflits (MARC), au fur et à mesure des besoins, en réponse à la demande de différents utilisateurs désignés autorisés à recourir à cette OCPN. Les services décrits devront être offerts dans les deux langues officielles, au choix des utilisateurs désignés, à divers endroits d'un bout à l'autre du Canada.

Des services professionnels devront être offerts dans l'axe suivant :

- axe 4 : conflits commerciaux et opérationnels - partie I - médiation/facilitation

TPSGC prévoit établir plusieurs autorisations de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes (APCSOC) pour des services professionnels dans différentes locations à travers le Canada. Une offre à commandes sera émise à chaque offrant retenu, qui précisera le ou les volets pour lequel il s'est qualifié. Les offrants qui le désire peuvent soumettre les renseignements requis en vue de démontrer qu'en plus de respecter toutes les exigences pour l'obtention d'une offre à commandes, ils respectent les exigences pour être considéré comme une entreprise autochtone dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones à la pièce jointe 1 de la Partie 5. Certaines commandes subséquentes pourraient être réservées à un ou plusieurs utilisateurs désignés comme étant une entreprise autochtone. Une seule offre à commandes sera émise aux offrants d'entreprise autochtone qui se qualifient à la fois pour les approvisionnements autochtones et généraux.

La durée proposée de l'offre à commandes (OC) sera de la date d'entrée en vigueur de cette dernière jusqu'au 30 avril 2015. L'utilisation de l'OC pourra être autoriser au-delà de la période initiale, d'au plus trois (3) périodes supplémentaires de une année chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Certaines commandes subséquentes à une offre permanente peuvent être désignées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme étant un marché réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas particuliers, la commande subséquente n'est pas assujéti à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), conformément à l'Annexe 1001.2b, article 1. (d), ni à l'Accord

sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, conformément à l'Annexe 1, article 1. (d).

Les OC subséquentes ne peuvent pas être utilisées par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

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 la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) 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 (100) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T(2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

M7035T(2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

M9033T(2011-05-16) Capacité financière

M0222T(2013-04-25) Évaluation du prix

1.1.1. Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Certaines commandes subséquentes à une offre permanente peuvent être réservés aux entreprises autochtones par un ou plusieurs utilisateurs désignés en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les offrants doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la Pièce jointe 1 de la partie 5 ainsi que l'« Attestation du contenu canadien », qui se trouve à la Pièce jointe 2 de la partie 5.

2. En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

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 la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, c. 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés:2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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 les taxes applicables.

4. 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

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

E60ZG-090005

File No. - N° du dossier

404zgE60ZG-090005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique quatre (4) copies papier

Section II : offre financière deux (2) copies papier

Section III: attestations une (1) copie papier

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

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

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

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

- 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, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux;
- 3) si possible, transmettre les documents/produits livrables par voie électronique;
- 4) si possible, mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence et/ou de la vidéo dans le but de minimiser les déplacements;
- 5) lorsqu'il est nécessaire de se déplacer, avoir recours autant que possible à des modes de transport à privilégier sur le plan environnemental;
- 6) lorsqu'il est nécessaire d'avoir recours à un hôtel, avoir recours à des établissements d'hébergements ayant un programme de certification écologique;
- 7) utiliser l'équipement de bureau conforme à la norme Energy-Star; et
- 8) recycler les documents imprimés qui sont inutiles conformément aux exigences en matière de sécurité.

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

1.1 Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens en conformité avec le Barème de prix, Pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les offrants doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.3 Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Les offrants devraient inclure l'information suivante dans leur offre financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par l'offrant à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - A) à leur offre; et
 - B) à tout contrat subséquent pouvant découler de leur offre.

1.5 **Clauses du guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5. Pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestation ainsi que la Pièce jointe 2 de la partie 5 - Attestation du contenu canadien: Les offrants devraient présenter cette attestation. (Note aux offrants : Tous les offrants désirant se qualifier pour une offre à commande pour les approvisionnements autochtones doivent présenter l'attestation. Les offrants qui ne présentent pas l'attestation seront seulement considéré pour une offre à commandes pour les approvisionnement généraux.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**BARÈME DE PRIX****APPLICABLE À L'AXE 4 - PARTIE I**

L'offrant doit remplir ce barème de prix et le joindre à son offre financière. Il doit, au minimum, indiquer dans son offre financière pour chaque axe de travail, pour chacune des périodes ci-dessous, son tarif quotidien ferme tout compris (dollars canadiens) pour chaque ressource proposée incluant les villes où la ressource sera en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada.

Les taux indiqués ci-dessous cités par l'offrant comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour :

- a. les travaux décrits dans la Partie 6, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, du présent appel d'offres et qui doivent être accomplis aux endroits indiqués dans l'Appendice 1 de l'Annexe A - Tableau du profil d'entreprise;
- b. les déplacements entre le lieu de travail de l'offrant retenu;
- c. la réaffectation des ressources

afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat pouvant résulter de l'appel d'offres.

A – Période initiale de l'offre à commandes**1.0 Honoraires professionnels**

NOM DE LA RESSOURCE	COLONNE A TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN \$CAN) PÉRIODE INITIALE (date d'entrée en vigueur de l'OC jusqu'au 30 avril 2015)	EMPLACEMENTS /identifier les villes où la ressource sera en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada.

B – Option de prolongation de la période de l'OC**1. Honoraires professionnels**

NOM DE LA RESSOURCE	COLONNE B TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN \$CAN) (Première année)	COLONNE C TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN \$CAN) (Deuxième année)	COLONNE D TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN \$CAN) (Troisième année)	EMPLACEMENTS /les villes où elle sera en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada.

TOTAL \$ _____
**(Somme de Ax2+B+C+D pour chaque
ressource)**

Prix évalué (TPS/TVS en sus):
(Somme de Ax2, B, C et D/5 pour chaque ressource)

On additionnera la somme des tarifs quotidiens ferme tout compris puis on divisera cette somme par cinq (5)
afin d'établir le tarif quotidien global moyen pour chaque ressource.

Le montant estimatif total de la TPS ou de la TVH doit être indiqué séparément, le cas échéant.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

(a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

(c) Il ne suffit pas d'indiquer l'expérience; il faut absolument fournir des données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, faute de quoi on n'en tiendra pas compte dans l'évaluation.

(d) Pour les offrans qui désirent se qualifier pour les approvisionnements autochtones, l'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Pour combler le dit besoin, l'expérience de l'offrant doit se rapporter à des travaux qu'il a lui-même effectués à forfait pour des clients à l'extérieur de l'organisation même de l'offrant.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoire

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Méthode de sélection

Axe 4

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

Pour être jugée recevable, une offre doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) présenter un tarif quotidien global ne dépassant pas de plus de 20 % la médiane calculée à partir de toutes les ressources conformes ayant été présentées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-090005

404zgE60ZG-090005

Une seule offre à commandes sera émise aux offrants d'entreprise autochtone qui se qualifient à la fois pour les approvisionnements autochtones et généraux.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables. On autorisera l'attribution d'une OCPN à tous les offrants ayant déposé une offre recevable.

Les travaux seront assignés aux offrants recevables d'après la clause 7.2 de la Partie 7a.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES ET FINANCIERS

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit satisfaire aux critères techniques obligatoires fournis ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence pour chaque ressource proposée pour chaque axe de travail.

Toute offre qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires ci-dessous sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

AXE 4 - CONFLITS COMMERCIAUX ET OPÉRATIONNELS - MÉDIATION / FACILITATION DES DISCUSSIONS ET ARBITRAGE

PARTIE I - Discussion facilitée/Médiation

O.1 L'offrant doit fournir le nom de chacune des ressources proposées et démontrer que chacune d'entre elles possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de l'axe de travail décrit dans l'énoncé des travaux au moment de la clôture des soumissions. À cette fin, l'offrant doit indiquer clairement où, quand et comment cette personne a acquis les compétences et l'expérience requises.

O.2 L'offrant doit démontrer que chacune des ressources proposées a mené, au cours de cinq (5) dernières années, dans le secteur public ou privé, au moins dix (10) projets portant sur la prestation de services de médiation dans le cadre de différents opérationnels ou contractuels au moment de la clôture des soumissions.

Pour au moins trois (3) de ces projets, l'offrant doit soumettre, à tout le moins, les renseignements suivants :

- le nom de l'organisation cliente, y compris le nom de la personne-ressource chez le client (numéro de téléphone et courriel s'ils sont disponibles). On pourra entrer en communication avec cette personne pour confirmer les renseignements fournis aux présentes;
- une courte description de la portée et du but du projet, démontrant la pertinence de ce dernier;
- une description du rôle que la personne a joué dans le cadre de ce projet;
- les dates de début et de fin du projet (de [mois et année] à [mois et année]);
- l'ampleur des travaux (en heures).

O.3 L'offrant doit démontrer que chacune des ressources proposées a suivi au moins 75 heures de formation officielle dans le domaine des MARC, donc 100 heures en médiation offerte par tout établissement de formation OU démontrer qu'ils sont membres en règle d'une institution* reconnue qui accepte et certifie leur expérience ou une combinaison de leur expérience et de leurs études au moment de la clôture des sousmissions. À cette fin, l'offrant doit présenter une copie du certificat ou du diplôme délivré.

*Une institution reconnue est un organisme de formation qui reçoit des fonds publics comme les écoles, collèges ou universités, ou une organisation privée à but lucratif qui peut démontrer qu'elle a élaboré un programme de formation et offert cette formation pendant au moins cinq ans.

1.2.1 Critère financier obligatoire

Les offres doivent répondre au critère financier obligatoire indiqué dans le tableau ci-dessous.

Dans le cas contraire, elles seront jugées non recevables.

Axe 4:

Critère Financier Obligatoire (FO)		
Numéro	Critère financier obligatoire	Satisfait/Non satisfait
FO1	Le tarif quotidien global moyen présenté par l'offrant ne devra pas dépasser de plus de 20% la médiane calculée à partir de toutes les ressources conformes ayant été présentées.	

1.2.2 Évaluation financière - Axe 4

Les offres financières seront évaluées pour chaque axe de travail suivant la méthode décrite ci-dessous.

Étape 1. – L'offrant doit soumettre des tarifs quotidiens fermes, tout compris, pour chacune des ressources proposées, tel qu'indiqué à la Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix.

Étape 2. – On établira un tarif quotidien moyen par ressource proposée en additionnant le tarif quotidien ferme tout compris, frais de déplacement et de subsistance inclus, soumissionné par ressource proposée pour chaque période, puis en divisant cette somme par 5 (ce qui correspond à la période initiale, puis aux périodes d'option).

Étape 3. – Le tarif quotidien global moyen ne devra pas dépasser de plus de 20 % la médiane calculée pour l'ensemble de(s) ressource(s) conforme(s) ayant été présenté(s). Toute ressource pour laquelle le taux quotidien est supérieur au taux quotidien acceptable sera éliminée.

Exemple d'évaluation financière - Axe 4

Étape 1 et 2

Tarif quotidien moyen par personne : somme du tarif quotidien soumissionné pour la période initiale et les périodes d'option, divisée par 5. **Formule :** (tarif de la période initiale x 2 + tarif de la période d'option 1 + tarif de la période d'option 2 + tarif de la période d'option 3)/5

Exemple

Offrant A

Ressource	Période initiale	Période 1	Période 2	Période 3	Total	Tarif quotidien moyen
Joe Bloe	50,00 \$ x 2	60,00 \$	70,00 \$	80,00\$	310,00 \$	62,00 \$
Jane Car	50,00 \$ x 2	60,00 \$	70,00 \$	80,00\$	310,00 \$	62,00 \$

Offrant B

Ressource	Période initiale	Période 1	Période 2	Période 3	Total	Tarif quotidien moyen
Joe Young	75,00 \$ x 2	85,00 \$	90,00 \$	100,00\$	425,00 \$	85,00 \$
Dale Red	70,00 \$ x 2	70,00 \$	80,00 \$	85,00\$	375,00 \$	75,00 \$

Offrant C

Ressource	Période initiale	Période 1	Période 2	Période 3	Total	Tarif quotidien moyen
Natalie Doe	60,00 \$ x 2	60,00 \$	65,00 \$	75,00\$	320,00 \$	64,00 \$

Étape 3

Tarif quotidien global moyen ne dépassant pas 20 % de la médiane calculée à partir de toutes ressources conformes ayant été présentées

	1	2	3
	Offrant A Joe Bloe Jane Car	Offrant B Joe Young Dale Red	Offrant C Natalie Doe
Taux quotidien global moyen	62,00 \$ (Joe) 62,00 \$ (Jane)	85,00 \$ (Joe) 75,00 \$ (Dale)	64,00 \$ (Natalie)
Médiane	<p>La valeur médiane correspond à l'observation qui se trouve au point milieu de cette liste ordonnée. Dans l'exemple ci-dessous, les résultats classés en ordre ascendant (62, 62, 64, 75, 85) la médiane est 64.</p> <p>Médiane = 64,00 \$</p> <p>Dans le cas d'une série avec un nombre pair de nombres, on prend la moyenne des 2 nombres du milieu.</p>		
Tarif quotidien maximal permis	<p>20 % au-dessus de la médiane calculée pour l'ensemble des ressources présentées 1,20 x 64,00 \$</p> <p>Tarif quotidien maximal permis de 76,80 \$ – La ressource Joe Young de L'offrant B n'est donc pas conforme. (arrondi à la deuxième décimale près)</p>		

PARTIE 5 - ATTESTATIONS - APPROVISIONNEMENTS GÉNÉRAUX

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 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 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit à la mise de côté de l'offre à commandes pour manquement si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée de l'offre à commandes.

Avant l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 3 de la Partie 5, Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes, remplie conformément aux instructions fournies.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-090005

404zgE60ZG-090005

1.3 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. L'offrant désirant être considéré comme une entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la pièce-jointe 1 de la partie 5 et « l'Attestation du contenu canadien », qui se trouve à la pièce-jointe 2 de la partie 5.

2. En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS - APPROVISIONNEMENTS AUTOCHTONES

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 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 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit à la mise de côté de l'offre à commandes pour manquement si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée de l'offre à commandes.

Avant l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 3 de la Partie 5, Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes, remplie conformément aux instructions fournies.

1.3 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. L'offrant désirant être considéré comme une entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la pièce-jointe 1 de la partie 5 et « l'Attestation du contenu canadien », qui se trouve à la pièce-jointe 2 de la partie 5.

2. En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
ATTESTATION AUX FINS DU PROGRAMME DES MARCHÉS
RÉSERVÉS AUX ENTREPRISE AUTOCHTONES**

Cette pièce jointe contient une attestation obligatoire qui doit être complétée par l'offrant désirant être considéré comme une entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. L'offrant doit soumettre cette attestation avec leur offre au moment de la clôture des soumissions.

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être :

- une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- une entreprise individuelle,
ou
- une société à responsabilité limitée,
- une coopérative,
- un partenariat,
- une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui

- S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa

conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'attestation), déclarant qu'elle :
 - satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
 - accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

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 des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la 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, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. 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 de revenus 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, jugés 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.

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Contrats de sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

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 :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- 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.

Pour de plus ample information sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez contacter l'Accès aux marchés fédéraux du Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien au (819) 997-8383 ou (819) 997-8746 ou par fax au (819) 994-0445.

1.1 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

1.1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. L'offrant :

(i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

(ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

(iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

(i) ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

(ii) ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

(i) ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

(ii) ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

1.1.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

« 1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-090005

404zgE60ZG-090005

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5
ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN**

1. Attestation du Contenu Canadien

1.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T, Définition du contenu canadien

1.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire 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.

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Insérer la date: Date : _____ (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

L'offrant doit compléter A et B.

A. L'offrant doit inclure dans l'attestation l'une des déclarations suivantes:

A1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

ou

A2. L'offrant est une coentreprise.

B. L'offrant doit inclure dans l'attestation: « Je, offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-haut. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, ou un offrant en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, ou pendant la durée de l'offre à commandes. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement à l'offre à commandes. »

Pour A1, l'offrant doit inclure dans l'attestation: «L'offrant:» suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Pour A2: l'offrant doit inclure dans l'attestation pour chaque membre de la coentreprise:

1) « Je, [insérer le nom du membre de la coentreprise], membre de la coentreprise: » suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Choisir l'une des déclarations suivantes seulement:

B1. atteste n'avoir aucun effectif au Canada.

B2. atteste être un employeur du secteur public.

B3. atteste être un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

B4. atteste avoir un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

B5. atteste avoir un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

B5.1. atteste avoir conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

B5.2. atteste avoir présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. *Comme il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

2. Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou selon ce qui a été entendu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant possédant des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et indiquer le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Ne pas répondre à la demande pourrait faire en sorte que l'offre soit déclarée non recevable.

3. Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié l'exactitude et l'authenticité de tous les renseignements et documents justificatifs fournis avec son offre, en particulier les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

404zgE60ZG-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-090005

**Code of Conduct
Board of Directors**

Adresse de courriel / E-mail Address:
Direction générale / Branch: DIRECTON GÉNÉRALE DES APPROVISIONNEMENTS / ACQUISITIONS BRANCH
Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier
Adresse du fournisseur / Supplier Address
NEA du fournisseur / Supplier PBN
Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) / Solicitation Number (or proposed Contract Number)
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) / Board of Directors (use format – first name last name)
1. Membre / Director
2. Membre / Director
3. Membre / Director
4. Membre / Director
5. Membre / Director
6. Membre / Director
7. Membre / Director
Autres Membres / Additonal Directors
Commentaires supplémentaires / Additional Comments:

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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.

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.

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> sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Divers besoins proposés dans le cadre de l'OC pourront comporter des exigences relatives à la sécurité. La demande d'offre à commandes comprend trois (3) listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques qui devrait répondre, selon TPSGC, à la plupart des exigences en matière de sécurité de chaque commande subséquente qui sera passée.

Tous les offrants devraient fournir leur niveau de sécurité en utilisant la pièce jointe 1 de l'annexe A, profil d'entreprise.

On conseille aux offrants d'entamer le processus d'autorisation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité minimum précisées. Pour toute demande de renseignements, les offrants doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613-948-4176 s'ils sont dans la région de la capitale nationale ou par courriel ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les offrants ayant obtenu la cote de sécurité auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC devraient communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible afin qu'on leur explique comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que la cote de sécurité ou une copie de celle-ci soit envoyée ou comment remplir une nouvelle demande d'habilitation en sécurité, selon le cas.

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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

L'offrant doit détenir l'exigences relatives à la sécurité ci-dessous. Le responsable de l'offre à commande pourra vérifier le status de l'exigences relatives à la sécurité avec la Direction de la Sécurité Industrielle Canadienne(DSIC) à n'importe quel moment durant la durée de vie de l'offre à commande.

Divers besoins proposés dans le cadre de l'OC pourront comporter des exigences relatives à la sécurité. La demande d'offre à commandes comprend des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques, décrites à l'annexe C, qui devraient répondre, selon TPSGC, à la plupart des exigences en matière de sécurité de chaque commande subséquente qui sera passée. Chaque commande subséquente devra identifier quelle liste de vérification des exigences relatives à la sécurité décrite à l'annexe C, devra s'appliquer à la commande subséquente.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No E60ZG-090005/C-01

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du 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 établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. 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).

LVERS ADDITIONNELLES:

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:DOSSIER TPSGC No E60ZG-090005/C-02

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou 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.

3. L'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou 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).

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:DOSSIER TPSGC No E60ZG-090005/C-03

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 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) le 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

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16), 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

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 des trimestre au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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 à compter de la date d'entrée en vigueur de cette dernière jusqu'au 30 avril 2015.

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 trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an, 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 trente (30) 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 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nathalie Lépine

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement p.i.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies

Portage III

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3037

Télécopieur : (819) 956-2675

Courriel : nathalie.lepine@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 représente le ministère ou organisme 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.

5.3 Représentant de l'offrant

À déterminer.

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 de la *Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11*.

7. Procédures pour les commandes

7.1 Procédures pour les commandes - Axe 4

1. Le chargé de projet fournira à l'offrant une description des travaux à exécuter suffisamment détaillée pour permettre à ce dernier de présenter un prix afin de compléter les travaux.

La demande de services devra comprendre au moins:

- l'axe de travail;
 - Les détails relatifs aux travaux à exécuter dans le cadre de l'offre à commande;
 - Un calendrier faisant état des dates d'achèvement des travaux majeurs ou des dates auxquelles les produits livrables ou les rapports doivent être fournis;
 - Une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - La base de paiement proposée, en utilisant un prix ferme, prix plafond ou des tarifs journaliers fermes jusqu'à une limitation des dépenses établis dans la base de paiement de l'annexe B de l'offre à commandes.
2. L'offrant fournira une proposition financière conforme à la base de paiement précisée dans la demande de services, ainsi qu'un calendrier de livraison faisant état des dates d'achèvement des travaux et des détails complémentaires selon le délai (nombre de jours ouvrables) demandé, sinon le chargé de projet contactera un autre offrant.
 3. Si l'offrant ne peut pas accomplir les tâches établies dans la demande de services, le représentant de l'offrant doit envoyer une confirmation par écrit à cet égard, et préciser les raisons du refus. La confirmation écrite doit être envoyée par télécopieur ou par courriel au chargé de projet selon le délai (nombre de jours ouvrables) demandé dans la description des travaux.
 4. Si l'on ne reçoit pas de réponse dans le délai (nombre de jours ouvrables) demandé dans la demande de services, ou si l'offrant a confirmé qu'il ne peut pas accomplir les tâches établies dans la demande de services, celle-ci sera transmise à un autre offrant. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un offrant puisse répondre entièrement au besoin.
 5. Le chargé de projet autorisera l'offrant à exécuter les travaux en produisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942. Une description des travaux à exécuter sera jointe au formulaire PWGSC-TPSGC 942.

L'offrant ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu le formulaire PWGSC-TPSGC 942 signé et envoyé par le chargé de projet responsable de la commande subséquente. Il est entendu avec l'offrant que tous les travaux exécutés en l'absence de ladite autorisation le seront à ses frais et que le Canada ne sera pas responsable de leur paiement, à moins que le chargé de projet ne fournisse cette autorisation ou tant qu'il ne l'aura pas fournis.

7.2 Affectation de travaux

Les travaux seront affectés aux offrants en premier lieu en fonction des critères définis ci-dessous pour **l'axe de travail 4**:

- 1) compétences linguistiques;
- 2) ville canadienne où la personne a accepté de travailler, sans frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu;
- 3) l'exigences de sécurité requises pour effectuer les travaux; et
- 4) disponibilité au moment exigé dans la demande de travail

Par la suite, le chargé de projet ainsi que les autres parties intéressées choisiront l'offrant compte tenu de la nature délicate, de la diversité et de la complexité des services à offrir dans le cadre de l'OC.

Compte tenu de la nature des exigences spécifiques, la ressource proposée pourra être interviewée avant son allocation à une tâche ou à des services. Tous les coûts engagés relativement aux entrevues seront à la charge de l'offrant.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

Les besoins de plus de 100 000 \$, limite des commandes subséquentes, et d'un maximum de 400 000 \$ doivent être présentés au responsable de l'offre à commandes de TPSGC aux fins d'examen et d'autorisation.

Les besoins de plus de 400 000 \$ doivent être présentés au responsable de l'offre à commandes de TPSGC qui devra passer la commande subséquente.

10. 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, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, LVERS;
- h) Annexe D, Rapport trimestriel du volume d'activités de l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

11. Attestations

11.1 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.

11.2 Attestation du contenu canadien

Clause du guide des CUA M3060C (2008-05-12)

12. 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Ressources supplémentaires

L'offrant peut demander à ce que des ressources supplémentaires soient ajoutées dans l'offre à commandes en fournissant au responsable de l'offre à commandes tous les renseignements et documents demandés à la section 1.1.1 « Critères techniques obligatoires » de la demande d'offre à commandes (DOC). Le Canada évaluera les renseignements reçus pour toutes les ressources supplémentaires proposées conformément à la méthode de sélection. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter les ressources supplémentaires proposées par l'offrant.

Le tarif quotidien ferme tout compris cité pour les ressources supplémentaires pour les années restantes devra être conforme aux conditions de l'article ci-dessous intitulé *Taux des ressources supplémentaires*.

14. Taux des ressources supplémentaires

14.1.1 Taux des ressources supplémentaires - Axe 4

En ce qui concerne les ressources supplémentaires approuvées par TPSGC pendant la période de l'offre à commandes conformément à l'article 13 de l'offre à commandes intitulé *Ressources supplémentaires* :

a) le taux quotidien ferme tout compris proposé pour les ressources supplémentaires ne doit pas dépasser le taux quotidien tout compris moyen proposé pour toutes les ressources dans la soumission de l'offrant. Le taux quotidien global moyen sera calculé en additionnant le taux quotidien pour chacune des ressources, puis en divisant ce total par le nombre de ressources.

15. Divulcation des renseignements

L'offrant accepte que ses prix soumis dans le cadre de l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et admet qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

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. Énoncé des travaux

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

2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

5.1 Base de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente.

Dans le cas où le Canada a besoin de services dans le cadre du volet 4, l'entrepreneur sera remboursé par le Canada uniquement la moitié des coûts raisonnablement et convenablement encourus dans le cadre de l'exécution des travaux tel que déterminé conformément à l'accord de médiation/d'arbitrage et à la Base de paiement à l'annexe B. L'entrepreneur doit facturer l'autre moitié des coûts à l'autre participant à la médiation/arbitrage.

5.1.1 Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.1.2 Prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la Base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.1.3 Limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de ____\$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit faire part, par écrit, à l'autorité contractante de la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions.
3. Lorsqu'il indique à l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette indication par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.1.4 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance autorisés

En ce qui a trait aux exigences liées aux déplacements décrites dans l'Énoncé des travaux:

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil du Trésor*, et conformément aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à une limitation des dépenses de ____\$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés après la soumission d'un relevé détaillé accompagné de reçus justificatifs. Tous les paiements sont assujettis à un audit par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. les travaux effectués sur les lieux indiqués dans la colonne 2 de l'Appendice 3 de l'Annexe A - Tableau des secteurs géographiques de l'offrant;
 - b. tout déplacement vers le lieu d'affaires de l'entrepreneur;
 - c. toute réaffectation des ressources;
- pour répondre aux conditions du contrat.

5.3 Méthode de paiement

Une de ces modalités de paiement fera partie de tout contrat subséquent :

5.3.1 Méthode de paiement - Mensuel (pour prix plafond ou limitation des dépenses)

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

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

5.3.2 Paiement unique (pour toutes les options de base de paiement)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

5.3.3 Paiements d'étape (pour une base de paiement à prix ferme)

1) Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes joint et détaillé au contrat, et les dispositions de paiement du contrat, si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et selon le cas, tous les travaux exigés ont été livrés et acceptés par le Canada.

2) Le solde du montant à payer sera payé après :

- (a) la livraison et l'acceptation du travail;
- (b) l'approbation de la facture finale par le Canada.

5.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - Fournisseurs étrangers

Clause du guide des CCUA C0305C (2008-05-12), État des coûts

Clause du guide des CCUA C3015C (2010-01-11), Taux de change/Paiement sur livraison

Clause du guide des CCUA C3025C (2008-05-12), Taux de change/Frais réels

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé *Présentation des factures* des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit inclure le numéro de la commande ainsi que le numéro de l'offre à commandes.

2. Lorsque des services du volet 4 sont requis, les frais et les dépenses de l'entrepreneur et tous les coûts administratifs de la médiation/arbitrage, comme le coût de la salle d'audience et les frais de déplacement, doivent être assumés par toutes les parties également. La facture doit préciser le coût total ainsi que la portion à payer par le Canada.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit:

l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins de certification et de paiement.

7. Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes du guide des CCUA s'appliquent au contrat:

Clause A9062C du Guide des CUUA (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause A9068C du Guide des CUUA (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause A2001C du Guide des CUUA (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause A2000C du Guide des CUUA (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

8. Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause A3000C du Guide des CCUA (2011-05-16)

9. Assurance

Clause G1005C du Guide des CCUA (2008-05-12)

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

En 2005, l'article 207 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) a rendu obligatoire pour tous les ministères et organismes (tel qu'énoncé dans le préambule de cette loi) qu'ils disposent d'un système de gestion informelle des conflits (SGIC). Cet article de la Loi a donc instauré, dans la fonction publique fédérale, un nouveau système de gestion des conflits conçu pour appuyer l'engagement du gouvernement du Canada à " résoudre de façon juste, crédible et efficace les problèmes liés aux conditions d'emploi ".

L'article 207 se lit comme suit : " Sous réserve des lignes directrices ou des directives élaborées par l'employeur, chacun des administrateurs généraux de l'administration publique centrale établit, en collaboration avec les agents négociateurs représentant des fonctionnaires dans le secteur de l'administration publique centrale dont il est responsable, un système de gestion informelle des conflits et avise les fonctionnaires de la disponibilité de celui-ci. "

Un SGIC est un système qui permet de gérer des conflits et d'intégrer des modes alternatifs de règlement des conflits (MARC) dans les structures axées sur les droits qui sont déjà en place afin de créer un mécanisme intégré offrant de multiples options pour gérer les conflits. Il instaure une approche systématique pour prévenir l'aggravation des conflits dans le milieu de travail qui permet de gérer et de régler ceux-ci rapidement et de façon constructive. Il s'agit d'un système qui appuie une culture de gestion efficace des conflits en ce sens qu'il met l'accent sur la discussion honnête et la résolution conjointe des problèmes par les personnes mêlées à des conflits.

Un SGIC vise également à établir des relations de travail productives entre les personnes. En plus de fournir aux gestionnaires et fonctionnaires différentes options pour résoudre les questions conflictuelles (accompagnement, médiation, facilitation, etc.), un SGIC comprend des activités de formation qui leur permettent d'acquérir des compétences en résolution de conflits ainsi qu'une compréhension commune pour résoudre une grande variété de situations conflictuelles. Les avantages de cette formation sont appréciables pour ce qui est d'accroître la productivité, de réduire le stress et de hausser le moral, et pour établir les relations de collaboration nécessaires entre les gestionnaires et les fonctionnaires pour qu'ils travaillent ensemble à l'atteinte des objectifs organisationnels.

En plus d'un SGIC en milieu de travail, le Canada peut avoir besoin de services de gestion des conflits lorsqu'ils font face à des différends avec des entrepreneurs dans l'administration d'un marché fédéral. Dans ces cas, les services de facilitation et de médiation peuvent se révéler des outils fort utiles dans le règlement d'un différend d'ordre commercial.

2. INTRODUCTION

Le gouvernement est en train de mettre en place une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour assurer la fourniture de services en lien avec divers modes alternatifs de règlement des conflits (MARC), au fur et à mesure des besoins, en réponse à la demande de différents utilisateurs désignés autorisés à recourir à cette OCPN. Les services décrits plus bas devront être offerts dans les deux langues officielles, au choix des utilisateurs désignés, à divers endroits d'un bout à l'autre du Canada.

Des services professionnels devront être offerts dans l'axe suivant :

- axe 4 : conflits commerciaux et opérationnels - partie I - médiation/facilitation des discussions

On décrit brièvement chaque type de service de MARC ci-dessous en donnant un aperçu de la nature générale des services requis. Chaque commande subséquente à l'offre à commandes (OC) prendra appui sur les exigences particulières énoncées dans le contexte de cette description.

3. DESCRIPTION DES SERVICES

AXE 4 - CONFLITS COMMERCIAUX ET OPÉRATIONNELS - MÉDIATION / FACILITATION DES DISCUSSIONS ET ARBITRAGE

Les modes alternatifs de règlement des conflits pour les questions commerciales ou opérationnelles sont des processus volontaires dans le cadre desquels une tierce partie impartiale et neutre aide les parties aux prises avec un conflit à caractère commercial ou opérationnel à mettre au point une solution mutuellement acceptable à leur problème. Les modes alternatifs de règlement des conflits à caractère commercial ou opérationnel comprennent : la facilitation des discussions, la médiation et l'arbitrage.

La médiation consiste à utiliser des techniques visant à améliorer l'échange de l'information lors d'une réunion avec les parties concernées par un conflit. Il s'agit d'une aide en matière de procédure qui vise à permettre aux participants de communiquer plus efficacement et d'en arriver à une entente. Ce processus est fondé sur les intérêts des parties afin de les aider à trouver une solution mutuellement acceptable. Les parties peuvent signer un accord de médiation, et, une fois le tout terminé, ils peuvent s'entendre de façon verbale ou écrite sur la solution choisie par les parties.

La discussion facilitée possède toutes les caractéristiques de la médiation sauf sa dimension officielle. En effet, dans le cas de la discussion facilitée, la signature d'un règlement écrit entre les parties est facultative.

L'arbitrage est une démarche par laquelle les parties à un conflit s'en remettent à la décision d'une ou de plusieurs personnes concernant la meilleure solution qu'il convient d'adopter pour régler le différend. Les participants conviennent de respecter la décision de l'arbitre, quelle qu'elle soit. C'est une technique de résolution de conflits selon laquelle une tierce partie examine l'affaire et rend une décision, qui est exécutoire pour les parties en conflit.

PARTIE I - Discussion facilitée/Médiation

L'offrant doit tenir des discussions facilitées, des médiations ou des arbitrages qui se déroulent en plusieurs étapes, selon le cas :

1. Préparation à la séance : permet à l'offrant de rassembler de l'information sur le problème, de saisir la nature globale du conflit et de connaître les caractéristiques personnelles des parties. Il examine les questions que chaque partie souhaite régler en faisant appel à une évaluation commerciale ou opérationnelle afin de mettre en place un processus susceptible d'être le plus utile et le mieux adapté aux parties. Il explique également aux parties la suite des étapes, les prépare et définit les paramètres des séances conjointes.

2. Présentation du processus : sert à donner le ton à l'évaluation commerciale ou opérationnelle, à définir les limites et les attentes, et à amener les parties à avoir confiance au processus.

3. Définition des problèmes et des objectifs : permet aux participants d'exposer leur version du problème, d'échanger de l'information pour transposer les problèmes et priorités en objectifs.

4. Examen des problèmes et des intérêts : permet de broser un tableau complet de la situation et de mieux comprendre ce qui est important pour trouver un terrain d'entente et pour passer des points de vue aux intérêts.

5. Élaboration des options : permet aux parties d'identifier des possibilités de répondre aux intérêts et d'évaluer des façons créatives, uniques et durables d'en venir à un règlement..

6. Conclusion d'une entente : aide les parties à prendre suffisamment d'éléments en considération pour s'assurer de la durabilité de toute entente, ainsi qu'à mettre les détails de cette dernière par écrit.

A. Modèle :

Le modèle en six étapes présenté ci après est un exemple seulement, qui peut être adapté en fonction des besoins de l'évaluation commerciale ou opérationnelle à effectuer. Il présente une façon de comprendre les principales tâches et les buts de chacune des étapes et d'en discuter. Voici une description par points d'un modèle simple, présentant les six étapes et les tâches essentielles qu'elles comportent.

Étape 1 - Préparation à la séance

Communiquer avec les deux parties ou avec leur avocat, selon le cas.

Rencontrer les parties séparément, au besoin.

Cerner le problème.

Orienter les participants vers un mode alternatif de résolution des conflits.

Évaluer la pertinence d'un mode alternatif de résolution des conflits.

Structurer le processus choisi.

Fixer la date et le lieu de la première rencontre conjointe.

Étape 2 - Présentation du processus

Donner le ton.

Clarifier le processus.

Exposer les lignes directrices.

Définir les rôles.

Établir les pouvoirs de règlement.

Obtenir l'engagement des parties envers le processus.

S'assurer que tous sont prêts à procéder.

Étape 3 - Définition des problèmes et des objectifs

Ouvrir la séance.

Aider les participants à définir les problèmes prioritaires.

Définir les objectifs.

Étape 4 - Examen des problèmes et des intérêts

Faciliter la communication et la compréhension.

Veiller à bien comprendre la situation, les problèmes et les intérêts.

S'assurer que les échanges demeurent respectueux.

Définir les points sur lesquels les parties s'entendent.

Cerner les principaux intérêts.

Transposer les points de vue en intérêts.

Clarifier les hypothèses.

Étape 5 - Élaboration des options

Aider les participants à trouver des options qui répondent à leurs intérêts.

Examiner les conséquences.

Vérifier la faisabilité des options.

Évaluer les options en fonction de critères objectifs.

Énumérer les étapes de la mise en œuvre.

Évaluer la meilleure solution de rechange (MESOR).

Définir concrètement les options (qui, quoi, où et quand).

Étape 6 - Conclusion d'une entente

Définir les modalités définitives de l'option retenue.

Aider les participants à rédiger une entente, le cas échéant.

Intégrer une clause d'urgence ou de recours à un mode alternatif de règlements des conflits dans l'entente, s'il y a lieu.

Faire signer l'entente aux participants, s'il y a lieu.

Établir le fondement et planifier l'évaluation.

B. Produits livrables :

Voici quelques-uns des produits livrables exigés :

- confirmation d'une rencontre avec les parties comme il en a été convenu;
- accord signé de médiation entre les parties (le cas échéant);
- déclaration de décision signée;
- protocole d'accord ou règlement partiel signé (si les parties y sont parvenues - un accord verbal peut convenir dans certains cas);
- justification de l'incapacité de clore l'affaire (s'il y a lieu);
- formulaires de collecte de données remplis, selon les exigences du Ministère;
- évaluation du médiateur ou du facilitateur effectuée par les parties.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

PROFIL D'ENTREPRISE : EMLACEMENT, COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET NIVEAU DE SÉCURITÉ

On demande à l'offrant de remplir le tableau suivant afin d'indiquer les compétences linguistiques et les attestations de sécurité des ressources proposées ainsi que les villes où elles seront en mesure de fournir les services pour l'axe de travail soumissionné et n'impliquant aucuns frais de déplacement et de subsistance pour le Canada.

Nom de l'entreprise :

Axe de travail :

EMPLACEMENT Provinces et villes		Inscrire les villes n'impliquant aucuns frais de déplacement et de subsistance pour le Canada	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES: Inscrire un F (français), un A (anglais) ou un B (bilingue) pour la langue, vis-à-vis les villes appropriées	NIVEAU DE SÉCURITÉ: Inscrire A (approfondi), un S (secret) ou un T (très secret) pour le niveau de sécurité vis-à-vis les villes appropriées	Nom des ressources disponibles vis-à-vis les villes appropriées
RÉGION DE L'ATLANTIQUE					
NOUVEAU-BRUNSWICK					
	Moncton				
	Saint John				
	Fredericton				
NOUVELLE-ÉCOSSE					
	Sidney				
	Halifax				
TERRE-NEUVE					
	St. John's				
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD					
RÉGION DU QUÉBEC					
	Montréal				
	Québec				
RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE					

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

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

E60ZG-090005

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

404zgE60ZG-090005

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	Ottawa				
	Gatineau				
RÉGION DE L'ONTARIO					
	Toronto				
	Kitchener				
	Markham				
	Richmond Hills				
	Mississauga				
	Kingston				
	Sudbury				
	Timmins				
	Windsor				
RÉGION DE L'OUEST					
MANITOBA					
	Winnipeg				
SASKATCHEWAN					
	Regina				
ALBERTA					
	Calgary				
	Edmonton				
RÉGION DU PACIFIQUE					
COLOMBIE-BRITANNIQUE					
	Victoria				
	Vancouver				

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT
AXE 4 - PARTIE I**

A – Période initiale de l'offre à commandes

Pour la période initiale de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement précisée dans chaque commande subséquente approuvée, en conformité avec les modalités suivantes.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les tarifs quotidiens fermes, tout compris, indiqués ci-dessus.

NOM DE LA RESSOURCE	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN \$CAN) PÉRIODE INITIALE (de la date d'entrée en vigueur de l'OC jusqu'au 30 avril 2015)	EMPLACEMENTS /les villes où la ressource sera en mesure de fournir les services n'impliquant aucuns frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

Définition du calcul proportionnel pour une journée

Dans le cadre du contrat, une journée correspond à 7,5 heures de travail, ce qui exclut les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; aucun montant n'est prévu pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif quotidien applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

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

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

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

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

- a. les travaux décrits dans la Partie 6, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, du présent appel d'offres et qui doivent être accomplis aux endroits indiqués dans l'Appendice 1 de l'Annexe A - Tableau du profil d'entreprise;
- i. les déplacements entre le lieu de travail de l'offrant retenu;
- ii. la réaffectation des ressources

afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent. Ces frais sont compris dans le taux quotidiens fermes tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessous.

3. Honoraires professionnels - ressources supplémentaires

Le taux maximum pour les honoraires professionnels pour les ressources supplémentaire approuvé par TPSGC durant la période de l'offre à commande:

a) le taux quotidien ferme tout compris proposé pour les ressources supplémentaires ne doit pas dépasser le taux quotidien tout compris moyen proposé pour toutes les ressources dans la soumission de l'offrant. Le taux quotidien global moyen sera calculé en additionnant le taux quotidien pour chacune des ressources, puis en divisant ce total par le nombre de ressources.

B – Option de prolongation de la période de l'OC

Le présent article s'applique seulement si l'option de prolongation de la période de l'OC est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation de l'OC citée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement précisée dans chaque commande subséquente approuvée, en conformité avec les modalités suivantes.

1. Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les tarifs quotidiens fermes, tout compris, indiqués ci-dessus.

B – Option de prolongation de la période de l'OC

1. Honoraires professionnels

NOM DE LA RESSOURCE	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN\$CAN) (Première année)	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN\$CAN) (Deuxième année)	TARIF QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN\$CAN) (Troisième année)	EMPLACEMENTS /les villes où la ressource sera en mesure de fournir les services n'impliquant aucuns frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

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

E60ZG-090005

File No. - N° du dossier

404zgE60ZG-090005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-090005

404zgE60ZG-090005

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir LVERS générique ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-090005/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

404zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-090005

404zgE60ZG-090005

Annexe « D »
RAPPORT TRIMESTRIEL DU VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

(voir ci-joint)

Quarterly Standing Offer or Supply Arrangement Business Volume Report

[illegible]

[illegible]

* Document Type: Select the relevant cell and choose from the pick list options
 ** Reporting Period: Select the relevant cell and choose from the pick list options
 *** Department/Agency: Select the relevant cell and choose from the pick list options
 ***** Delivery Location (Province): Select the relevant cell and choose from the pick list options

NOTE: Please do not modify this sheet below this area

(This report covers all National Master Standing Offers, Regional Master Standing Offers, Departmental Individual Standing Offers and Supply Arrangements)

Call Up Details By Ordering Department or Agency						Comments
Department/Agency***	Delivery Location (Province)****	Total # of Orders for the Reporting Period (Quarter)	Total \$ Value of Orders For the Reporting Period (Incl GST/HST)	Total # of Orders for the FY To Date	Total \$ Value of Orders for the FY To Date (Incl GST/HST)	

Acronyms:
FY = Fiscal Year
SA = Supply Arrangement
SO - Standing Offer



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E002G-090006/C-01

Security Classification / Classification de sécurité

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	
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 Alternative Dispute Resolution Services - Standing Offer			
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	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZG-090005/C-01

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ 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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZG-090005/C-01

Security Classification / Classification de sécurité

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	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production												A	B	C		
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

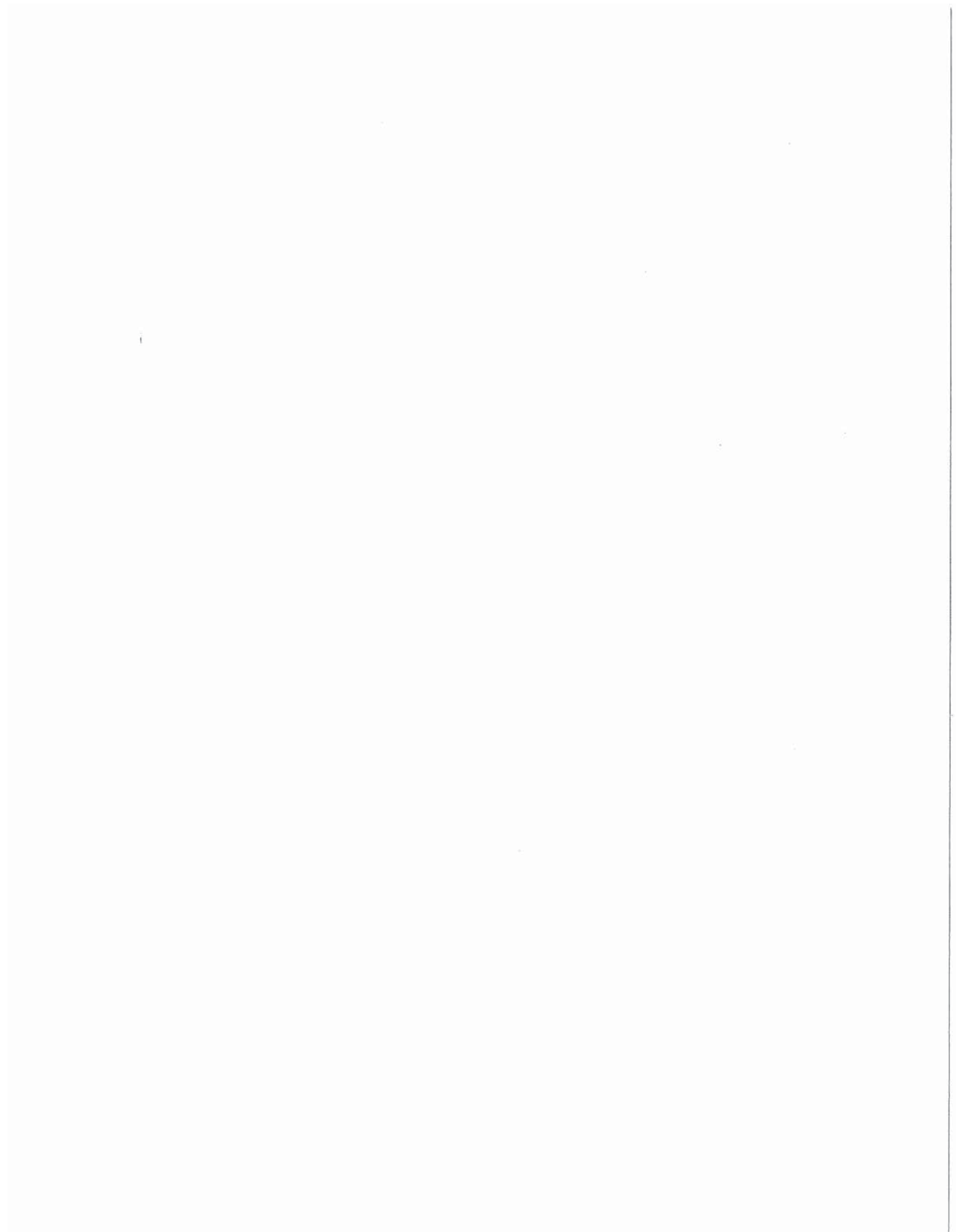
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZG-090005/C-02

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ 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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZG-090005/C-O2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

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





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZG-090005/C-03

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 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 Alternative Dispute Resolution Services / Modes alternatifs de règlement des conflits		
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
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
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZG-090005/C-03

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui
☒ 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



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	TOP SECRET	TRES SECRET	NATO NATO NATO	NATO NATO NATO	NATO NATO NATO	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	TRES 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).

