

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Business Management and Consulting Services
Division
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
10C1 - 43
Gatineau, Québec K1A 0S5

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

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 Collection Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZG-110002/A	Date 2014-12-03
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZG-110002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZG-424-28240
File No. - N° de dossier 424zg.E60ZG-110002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 04:00 PM on - le 2014-12-19	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Thompson, Melissa	Buyer Id - Id de l'acheteur 424zg
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1417 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-110002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

424zg

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-110002

424zgE60ZG-110002

S'il vous plait voir la demande de renseignement ci-dessous.

CECI NEST PAS UN APPEL D'OFFRES

CECI EST UNE

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

POUR

SERVICES DE RECOUVREMENT

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A: OBJECTIFS ET CONTEXTE

- A1.0 But
- A2.0 Objectifs
- A3.0 Définition du besoin
- A4.0 Contexte
- A5.0 Exigences relatives à la sécurité

SECTION B: EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RÉPONSES PAR LES RÉPONDANTS

- B1.0 Soumission des réponses
 - B1.1 Nombre de copies
 - B1.2 Date de clôture
- B2.0 Responsable de la demande de renseignements
- B3.0 Réponses de l'industrie
 - B3.1 Présentation des réponses
 - B3.2 Langue des réponses
 - B3.3 Paramètres des réponses
 - B3.4 Confidentialité des réponses

SECTION C: EBAUCHE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

SECTION D: QUESTIONS

SECTION A

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A1.0 BUT

Travaux public et services gouvernementaux Canada (TPSGC) est dans la phase de planification préliminaire d'une demande concurrentielle d'offre à commandes pour établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) visant la prestation de services de recouvrement des sommes dues au Canada, de manière à répondre aux besoins des ministères, des organismes ou des sociétés d'État du gouvernement fédéral figurant aux annexes I, II et III de la Loi sur la gestion des finances publiques ou autorisés en vertu de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sur demande sur une base au fur et à mesure des besoins, pour une période de trois (3) ans commençant à la date d'autorisation des offres à commandes. Il se pourrait que les offres à commandes soient autorisées pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune.

Les comptes envoyés à l'offrant aux fins de recouvrement seront généralement en retard d'au moins trente (30) jours par rapport à la date de leur établissement avec le ministère. Il y a un éventail de comptes provenant de divers ministères pour lesquels des démarches de recouvrement ont été entreprises.

Dès que possible, les ministères remettront à l'offrant toute la documentation pertinente et lui indiqueront clairement les facteurs à prendre en considération relativement au recouvrement et à la mesure du rendement.

A2.0 OBJECTIFS

La présente demande de renseignements (DR) a pour objectifs d'informer l'industrie que le Canada compte lancer prochainement une demande de soumissions pour des services de recouvrement, de demander aux organisations intéressées de donner leur avis sur l'étendue et l'envergure du projet, ainsi que de signaler à l'industrie que le marché éventuel exigera une vérification de sécurité de niveau Protégé B et que les fournisseurs intéressés devront obtenir les cotes de sécurité requises avant l'attribution du contrat.

Le processus de consultation visera à transmettre des documents de travail provisoires aux représentants de l'industrie afin d'obtenir leurs commentaires et / ou les tenir informés. TPSGC informera et consultera les intervenants de l'industrie relativement à ce qui suit :

- l'intérêt que suscite la prestation de services de recouvrement à des ministères fédéraux;
- la capacité de satisfaire aux exigences opérationnelles définies dans les présentes;
- la capacité de satisfaire aux exigences relatives à la sécurité définies dans les présentes.

Dans la Section D, vous trouverez une liste de questions à laquelle nous vous demandons de répondre. Prenez note que les renseignements qui sont demandés le sont à titre indicatifs seulement, et qu'ils permettront à TPSGC de définir clairement le marché relatif aux services requis et d'obtenir de plus amples renseignements aux fins d'élaboration des critères d'évaluation des soumissions.

A3.0 DÉFINITION DU BESOIN

L'information fournie par le Canada dans la présente DR est préliminaire et pourrait donc changer. Une réponse à la présente DR n'est pas un préalable pour la réception d'une demande d'offres à commandes (DOC). De même, la présente DR ne se veut pas une demande de soumissions ni un document visant à effectuer une sélection préalable d'entrepreneurs ou à restreindre leur participation à la demande d'offre à commandes à venir.

On invite tous les fournisseurs de services éventuels à indiquer leur niveau d'intérêt en répondant aux questions de la Section D.

La publication de cette demande de renseignements ne doit pas être interprétée comme un engagement de la part du Canada d'établir une demande d'offres à commandes (DOC), et aucun contrat ni aucune autre forme d'engagement ne découlera des renseignements fournis par les fournisseurs dans le cadre de la présente. Cette dernière ne doit pas être considérée comme une autorisation qu'accorde le Canada aux répondants afin d'entreprendre des travaux qui entraîneraient des dépenses pour le Canada. Le Canada ne sera aucunement responsable des coûts, honoraires ou frais engagés par un répondant pour préparer ou présenter une soumission en réponse à la présente demande de renseignements, et ne les remboursera pas. Le Canada ne sera lié en aucune façon à ce qui est énoncé aux présentes. Le Canada se réserve le droit de modifier, en tout temps, une partie ou la totalité des besoins, s'il le juge utile.

A4.0 CONTEXTE

TPSGC établit actuellement la nouvelle méthode d'approvisionnement qui remplacera l'actuelle offre à commandes principale nationale (OCPM) pour des services d'agence de recouvrement qui a été mise en place en septembre 2005 et qui prend fin en mai 2015. TPSGC entreprend cette initiative pour s'assurer qu'il n'y a aucune interruption de la prestation des services de recouvrement des créances du Canada.

En sa qualité de fournisseur de services communs du gouvernement fédéral dans le domaine des approvisionnements, TPSGC s'est engagé à atteindre les objectifs environnementaux du gouvernement du Canada en obtenant le meilleur rapport qualité-prix dans l'intérêt de la population canadienne, plus précisément en maximisant les gains d'efficacité, en tirant parti des économies d'échelle, en mettant à profit l'expertise existante et en menant un processus ouvert et transparent.

L'élaboration de cette méthode d'approvisionnement améliorera la façon dont le Canada obtient des services de recouvrement, en plus d'assurer le maintien de la prestation des services aux ministères grâce à :

l'établissement d'une méthode d'approvisionnement qui permettra aux ministères, aux organismes et / ou aux sociétés d'État d'obtenir des services de recouvrement auprès de nombreux fournisseurs locaux et régionaux.

Dans le cadre de l'élaboration du nouveau mécanisme d'approvisionnement, TPSGC mène une analyse approfondie qui comprend la présente consultation menée auprès de l'industrie.

A5.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité et la clause ci-dessous fera partie intégrante de la demande d'offres à commandes et des contrats subséquents.

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;

- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
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 offrants devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Clauses de sécurité de l'offre à commandes subséquente

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'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et / ou de production au niveau PROTÉGÉ 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 compris un lien électronique 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).

Il incombe aux fournisseurs intéressés de veiller à ce que l'information relative aux attestations de sécurité soit fournie dans les délais prescrits à l'autorité compétente ou à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les fournisseurs qui NE RÉPONDENT PAS, à l'heure actuelle, aux exigences en matière d'attestation de sécurité d'installation ou dont le personnel ne satisfait pas aux exigences doivent lancer le processus immédiatement en vue d'obtenir une attestation de sécurité en demandant le parrainage de l'autorité

contractante par courriel à l'adresse ci-dessous. La demande doit comprendre les renseignements suivants :

1. la raison sociale de l'entreprise du soumissionnaire éventuel;
2. l'adresse complète de l'entreprise du soumissionnaire éventuel;
3. les numéros de téléphone et de télécopieur;
4. le nom du président ou du PDG de l'entreprise du soumissionnaire éventuel;
5. la langue de correspondance (français ou anglais);
6. le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA).

La DSIC de TPSGC fera ensuite parvenir au fournisseur éventuel intéressé toute la documentation à remplir.

Si le fournisseur propose les services d'une personne qui a obtenu une attestation de sécurité d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental autre que la DSIC de TPSGC, le responsable de la sécurité de l'entreprise du fournisseur doit communiquer avec la DSIC et demander un transfert ou un double de l'attestation de sécurité de la personne.

Pour toute demande de renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les fournisseurs doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale. Ils peuvent également consulter le site Web à : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>

SECTION B

EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RÉPONSES PAR LES RÉPONDANTS

B1.0 SOUMISSION DES RÉPONSES

B1.1 Nombre de copies

Les réponses doivent être soumises par voie électronique.

B1.2 Date de clôture

Les réponses à la présente DR seront acceptées jusqu'à 16 h, heure normale de l'Est, le 19 décembre 2014. Les réponses devront être soumises par voie électronique au responsable de la DR qui est désigné à la section B2.0.

B2.0 Responsable de la demande de renseignements

Melissa Thompson

Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Division des services de gestion des affaires et de consultation - ZG

Approvisionnements, TPSGC

Place du Portage, Phase III, 10C1-43

11, rue Laurier,

Gatineau (Qc) K1A 0S5

Téléphone: (819) 956-1417 | Télécopieur (819) 956-2675

Courriel : melissa.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

B3.0 RÉPONSES DE L'INDUSTRIE

B3.1 Présentation des réponses

Il n'y a pas de limite imposée quant au nombre de pages des réponses données. On demande aux répondants de répondre à toutes les questions posées à la Section D. Le nom du répondant, son adresse

de retour ainsi que le numéro et la date de clôture de la DR devraient être indiqués clairement sur la réponse.

B3.2 Langue des réponses

Les réponses peuvent être formulées en français ou en anglais, au choix du répondant.

B3.3 Paramètres des réponses

Il convient de rappeler qu'il s'agit d'une DR et non d'une DOC. Les répondants peuvent donc soumettre, en plus de leurs réponses, leurs commentaires et / ou leurs préoccupations. TPSGC se réserve le droit de demander à un répondant des précisions concernant tous les renseignements fournis dans sa réponse, que ce soit par téléphone, par écrit ou en personne.

B3.4 Confidentialité des réponses

Les répondants sont priés de bien indiquer les éléments de leur réponse à caractère exclusif. La confidentialité de la réponse de chaque répondant sera protégée. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où TPSGC considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, TPSGC pourra réviser les questions ou pourra demander au répondant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à toutes les parties intéressées.

SECTION C

EBAUCHE DE LA DOC

Voir ci-joint l'ébauche de la Demande d'offres à Commandes

SECTION D

QUESTIONS

1. Les exigences et les définitions indiquées dans l'Énoncé des travaux (EDT) sont-elles claires?
2. Y a-t-il des éléments/composants manquants dans les travaux, tâches ou livrables? Dans l'affirmative, précisez.
3. Veuillez déterminer tous problèmes qui limiteraient votre capacité à exécuter les travaux décrits dans l'EDT.
4. Y a-t-il un élément dans les critères techniques obligatoire et les critères techniques cotés qui vous empêcherait de présenter une offre? Dans l'affirmative, pouvez-vous l'indiquer et expliquez pourquoi?
5. L'ajout d'un critère obligatoire, demandant qu'une agence de recouvrement soit cautionnée, avant l'émission de toute offre à commandes principales et nationales (OCPN), limiterait-il votre capacité à soumettre une proposition pour ce besoin?
6. Présenteriez-vous une offre pour ce service si la demande de propositions était diffusée telle qu'elle est décrite dans le présent document? Dans la négative, expliquez pourquoi.
7. Y a-t-il des critères d'évaluation techniques qui devraient être ajoutés? Dans l'affirmative, veuillez préciser lesquels et pourquoi ils devraient être ajoutés?
8. Votre entreprise possède-t-elle une attestation de sécurité d'organisation désignée (SOD) accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC? Dans la négative, votre entreprise souhaiterait-elle en obtenir une afin de fournir des services de recouvrement au gouvernement du Canada? Dans l'affirmative, veuillez envoyer une demande de parrainage au responsable de la demande de renseignements (DDR) indiqués à la Section B2.0 de la DDR.
9. Votre entreprise est-elle en mesure de produire des rapports conformément aux exigences décrites à l'annexe "A"?
10. Votre entreprise fournit-elle actuellement une liste des caractéristiques environnementales avec leurs services? Dans l'affirmative, ces renseignements sont-ils facilement accessibles pour le gouvernement?
11. Votre entreprise a-t-elle un plan d'urgence en place pour assurer la continuité des services aux clients en cas d'interruptions de travail?

-
12. Est-ce que les taux de commission maximum, indiqués dans le Barème de prix, l'Annexe B - Base de paiement, sont pertinents? Dans la négative, expliquez pourquoi.
 13. Y a-t-il des taux de commission additionnels qui n'ont pas été identifiés? Dans la négative, veuillez les fournir.
 14. Comprenez-vous la méthode proposée de l'évaluation financière de votre offre et croyez-vous qu'elle est juste et ouverte? Dans la négative, pouvez-vous préciser les secteurs qui nécessitent des précisions ou qui semblent injustes ou incomplets et en fournir la raison?
 15. Avez-vous des préoccupations par rapport à la répartition du travail? Dans l'affirmative, veuillez les indiquer et fournir une explication?
 16. Y a-t-il d'autres points que vous souhaiteriez aborder?

TABLE DES MATIÈRES

TITRE – SERVICES DE RECOUVREMENT	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1. Introduction	3
2. Sommaire	3
3. Exigence relative à la sécurité	4
4. Compte rendu	4
5. Avis de communication	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2. Présentation des offres	5
3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes	5
4. Lois applicables	5
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
1. Instructions pour la préparation des offres	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
1. Procédures d'évaluation.....	7
2. Méthode de sélection	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	15
1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes	15
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	20
1. Exigences relatives à la sécurité	20
2. Exigences en matière d'assurance	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A. OFFRE À COMMANDES.....	21
1. Offre	21
2. Exigences relatives à la sécurité	21
3. Clauses et conditions uniformisées.....	22
4. Durée de l'offre à commandes	22
5. Responsables	23
6. Divulgateurs proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	23
7. Utilisateurs désignés	23
8. Procédures pour les commandes	23
9. Instrument de commande	24
10. Limite des commandes subséquentes	24
11. Ordre de priorité des documents	24
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26

1. Énoncé des travaux	26
2. Clauses et conditions uniformisées.....	26
3. Durée du contrat	26
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	26
5. Paiement	26
6. Instructions relatives à la facturation.....	27
7. Exigences en matière d'assurance	27
8. Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données	28
ANNEXE A.....	29
ANNEXE B.....	37
ANNEXE C.....	39
ANNEXE D.....	44
ANNEXE E.....	46

TITRE – Services de recouvrement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le Rapport trimestriel sur le volume d'affaires prévu pour l'offre à commandes.

2 Sommaire

La présente offre à commandes vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la prestation de services de recouvrement des sommes dues au Canada, de manière à répondre aux besoins des ministères, des organismes ou des sociétés d'État du gouvernement fédéral figurant aux annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou autorisés en vertu de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, selon la demande.

Les comptes envoyés à l'offrant aux fins de recouvrement seront généralement en retard d'au moins trente (30) jours par rapport à la date de leur établissement avec le ministère. Il y a un éventail de comptes provenant de divers ministères pour lesquels des démarches de recouvrement ont été entreprises.

Dès que possible, les ministères remettront à l'offrant toute la documentation pertinente et lui indiqueront clairement les facteurs à prendre en considération relativement au recouvrement et à la mesure du rendement.

Toute convention d'offre à commandes sera d'une durée de trois (3) ans à compter de sa date d'attribution.

Le Canada peut exercer l'option lui permettant de prolonger la durée de la convention d'offre à commandes pour un maximum de deux (2) périodes d'un (1) an chacune selon les mêmes modalités. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation de la convention d'offre à commandes, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

2.1 Types de comptes visés dans toute offre à commandes principale et nationale subséquente

Il pourrait s'agir, notamment, de ce qui suit :

- les dettes attribuables à la vente de biens ou à la prestation de services;
- les prêts et avances;
- les contributions recouvrables dont la date d'exécution est arrivée;
- les prêts en défaut;
- les comptes de financement directs en souffrance;
- les comptes intégrés en souffrance dont une partie peut relever du gouvernement fédéral et/ou provincial;
- les comptes retirés d'un autre offrant;
- les comptes signalés éventuellement par les bureaux de recouvrement ministériels;
- les trop-payés éventuels au chapitre des avantages sociaux, y compris les programmes de sécurité du revenu et l'assurance-emploi (AI) (sous réserve de l'approbation ministérielle);
- les trop-payés au titre des programmes et les pénalités connexes;
- les frais/coûts d'administration;
- les dettes découlant de la responsabilité de l'employeur/du directeur;
- les trop-payés ou les paiements émis par erreur au chapitre des comptes des fournisseurs, des contributions et des avantages sociaux;
- les paiements de bail et de licence.
- les frais et autres dépenses;
- les primes;
- les bourses;
- les amendes et les montants adjugés par le tribunal;
- les intérêts, les pénalités et les frais administratifs sur tout ce qui précède, s'il y a lieu.

Certains ministères peuvent avoir des dettes non réglées attribuables aux débiteurs au Canada ainsi qu'à l'étranger.

3. Exigence relative à la sécurité

L'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 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 doivent 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.

5. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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.

Le document [2006 \(2014-06-26\)](#) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

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. 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit au responsable de l'offre à commandes identifié dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et qui ne sont favorables à aucun offrant en particulier seront étudiées, à condition qu'elles soient soumises au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

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 copies papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III : attestations (une copie papier).

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B (« Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

La clause C3011T (2013-11-06) – Fluctuation du taux de change – est incorporée par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants choisissent l'une des options suivantes :

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux:

Adresse

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Il doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité au besoin.

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

Critères techniques obligatoires (TO)	
Numéro	Critères techniques obligatoires
TO1	<p>À la date de clôture de la DOC, l'offrant doit être autorisé à exercer ses activités à titre d'agence de recouvrement dans chaque province et territoire du Canada.</p> <p>Une copie de chaque licence devrait être soumise avec l'offre.</p>
TO2	<p>À la date de clôture de la DOC, l'offrant doit avoir exercé ses activités au Canada à titre d'agence de recouvrement, aux termes des lois canadiennes, pendant au moins trois (3) ans.</p> <p>L'offrant doit indiquer la période débutant le (jour/mois/année) et se terminant le (jour/mois/année) pendant laquelle il a exercé ses activités au Canada en vertu des lois canadiennes.</p>
TO3	<p>À la date de clôture de la DOC, l'offrant doit démontrer l'expérience acquise au cours des trois (3) dernières années, dans le recouvrement de portefeuilles de locaux pour commerce de détail, en fournissant des renseignements sur trois (3) clients différents pour des portefeuilles de locaux du secteur privé et/ou des administrations provinciales et/ou municipales et/ou du gouvernement fédéral. L'information suivante doit être fournie pour chacun des trois portefeuilles de locaux pour commerce de détail :</p> <p>Nom des organisations clientes du portefeuille de locaux pour commerce de détail;</p> <p>Le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client, le cas échéant;</p> <p>La période visée par le portefeuille de locaux pour commerce de détail (du jour-mois-année) au (jour-mois-année);</p> <p>Un rapport indiquant le taux de recouvrement en fonction de l'âge des comptes et du taux de recouvrement du portefeuille total (en pourcentage) lié aux comptes respectifs selon un facteur d'accroissement mensuel pour les trois (3) dernières années.</p>

1.1.1 Critères techniques cotés

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les offres qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points requis seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité de façon distincte. Les résultats cotés seront arrondis à deux décimales près.

Critères techniques cotés (CTC) et notes		Nombre maximal de points requis	Nombre maximum de points
TC1	Maximisation du recouvrement	60	120
TC2	Retraçage	57	115
TC3	Service à la clientèle	48	96
TC4	Système	27	54
TC5	Personnel	35	70
TC6	Contrôles internes	37	75

Critères techniques cotés (CT)			
Numéro		Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
TC1	Maximisation du recouvrement		Maximum, 120 points Minimum, 60 points
TC1.1	<p>L'offrant devrait décrire en détail le type de stratégie de recouvrement qu'il établira pour mettre en œuvre les exigences de l'offre à commandes principale et nationale (OCPN). Il doit également décrire son plan en matière de recouvrement, d'affaires et de gestion du recouvrement des sommes dues à l'État en fournissant les éléments suivants :</p> <p>Un diagramme détaillé du processus de recouvrement, y compris une description du processus démontrant son efficacité à satisfaire aux exigences de la présente DOC;</p> <p>un aperçu des outils de recouvrement et une explication de la façon dont ils appuient le processus de recouvrement;</p> <p>des renseignements sur le programme d'incitatifs pour le personnel;</p> <p>Décrire vos stratégies visant à</p>	<p>L'offrant devrait décrire la mesure dans laquelle chaque programme d'incitatifs proposé s'est avéré un succès.</p> <p>L'offrant devrait donner</p>	<p>6 points pour le diagramme, plus 6 points pour chaque élément décrivant la façon dont le processus permet de satisfaire aux exigences de la DOC, pour un maximum of 36 points.</p> <p>6 points pour chaque outil de recouvrement proposé comprenant un processus connexe, pour un maximum de 24 points.</p> <p>6 points pour chaque programme d'incitatifs dont le succès a été démontré, pour un maximum de 30 points.</p> <p>6 points pour chaque</p>

	améliorer le recouvrement lorsque les objectifs de rendement ne sont pas satisfaits.	un aperçu des mesures correctrices mises en place en vue d'améliorer les recouvrements.	mesure correctrice proposée en vue d'améliorer les recouvrements, pour un maximum de 30 points.
TC2	Retraçage		Maximum, 115 points Minimum, 57 points
TC2.1	<p>L'offrant doit décrire ses capacités et son rendement relativement au retraçage des clients en fournissant sur les éléments suivants :</p> <p>un diagramme détaillé du processus de retraçage et des outils ainsi qu'une description du processus qui démontre sa capacité à répondre aux exigences de cette DOC;</p> <p>des programmes d'incitatifs pour le personnel;</p> <p>des renseignements de retraçage détaillés pour trois (3) portefeuilles différents. Pour chacun des portefeuilles, les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <p>le nombre total de comptes dans le portefeuille; le nombre total de comptes retracés; le nombre de comptes en retraçage depuis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moins de 90 jours - entre 90 et 180 jours - entre 180 et 365 jours - plus d'un an. 	<p>L'offrant devrait indiquer comment il mettra en œuvre chaque programme d'incitatifs proposé en vue de récompenser une hausse de la productivité.</p>	<p>10 points pour le diagramme, plus 5 points pour chaque description de processus fournie, pour un maximum de 40 points.</p> <p>10 points pour chaque programme d'incitatifs proposé, pour un maximum de 30 points.</p> <p>15 points pour chaque portefeuille comprenant les renseignements requis, pour un maximum de 45 points.</p>
RT3	Service à la clientèle		Maximum, 96 points Minimum, 48 points
RT3.1	<p>L'offrant devrait décrire la compatibilité de sa stratégie de service à la clientèle avec la stratégie du gouvernement, en fournissant des renseignements sur les points suivants :</p> <p>Communication avec le client :</p>		

	<p>L'offrant devrait décrire comment les ententes de remboursement seront négociées avec les clients.</p> <p>L'offrant devrait décrire les facteurs socio-économiques qui seront pris en considération au moment d'établir la situation socio-économique d'un client.</p> <p>Plaintes :</p> <p>L'offrant devrait décrire ses stratégies afin d'éviter les plaintes.</p> <p>L'offrant devrait décrire son processus de règlement interne des plaintes.</p> <p>Service à la clientèle bilingue :</p> <p>L'offrant devrait décrire comment il assurera un service bilingue conformément à la <i>Loi sur les langues officielles</i>.</p> <p>Confidentialité :</p> <p>L'offrant devrait expliquer comment il a l'intention de veiller à ce que la confidentialité des renseignements soit respectée.</p>	<p>L'offrant devrait démontrer une négociation réussie se déroulerait.</p> <p>L'offrant devrait démontrer comment la stratégie proposée a permis d'éviter des plaintes.</p> <p>L'offrant devrait démontrer comment chaque processus de résolution des plaintes proposé a permis d'éviter des plaintes.</p>	<p>3 points pour chaque entente de remboursement proposée, pour un maximum de 9 points.</p> <p>3 points pour chaque facteur, pour un maximum de 15 points.</p> <p>3 points pour chaque stratégie réussie proposée, pour un maximum de 15 points.</p> <p>3 points pour chaque mécanisme de résolution efficace proposé, pour un maximum de 15 points.</p> <p>3 points pour chaque élément, pour un maximum de 21 points.</p> <p>3 points pour chaque élément, pour un maximum de 21 points.</p>
TC4	Système		Maximum, 54 points Minimum, 27 points
TC4.1	<p>L'offrant devrait décrire le système et les méthodes qu'il a mises en place pour veiller à :</p> <p>la production des rapports indiqués à l'article 4.3. – Produits livrables – Exigences en matière de production des rapports – de l'Énoncé des travaux en temps opportun;</p>		<p>3 points pour chaque méthode, pour un maximum de 15 points.</p>

	Intégrité, exactitude et contrôle de la qualité des rapports. la souplesse du système pour s'adapter aux exigences.		3 points pour chaque élément proposé, pour un maximum de 15 points. 8 points pour chaque élément, pour un maximum de 24 points.
TC5	Personnel		Maximum, 70 points Minimum, 35 points
TC5.1	L'offrant devrait démontrer la manière dont son personnel sera habilité à assurer à temps la prestation des services, notamment la façon dont les pouvoirs seront délégués et l'approche envisagée pour réduire au minimum la transmission des problèmes aux paliers supérieurs.	L'offrant devrait donner un aperçu de l'expérience que détient son personnel chargé de la prestation des services pour ce qui est d'offrir les services liés aux recouvrements définis dans l'EDT.	2 points pour chaque compétence permettant d'assurer une prestation rapide des services, pour un total de 10 points; 2 points pour chaque approche ayant permis de réduire la transmission des problèmes aux paliers supérieurs, pour un total de 10 points.
TC5.2	L'offrant devrait décrire comment il prévoit composer avec le roulement de son personnel tout en assurant le maintien des connaissances et de l'expertise de son entreprise. Il devrait décrire ce qui suit : son approche, ses processus et les mesures à prendre pour obtenir, remplacer et maintenir le personnel; Le délai d'exécution requis pour remplacer les membres du personnel; Les risques auxquels il prévoit faire face relativement à la gestion des ressources humaines et les mesures à prendre pour les atténuer.		2 points pour chaque élément proposé, pour un maximum de 10 points 8 points pour un délai de 1 à 2 jours; 6 points pour un délai de 2 à 3 jours; 4 points pour un délai de 3 à 4 jours; 2 points pour un délai de 4 à 5 jours; 0 points pour un délai de 6 jours ou plus. 2 points pour chaque risque et solution ayant permis d'atténuer chaque risque, pour un total de 8 points.
TC5.3	L'offrant doit décrire son plan de formation et de perfectionnement pour le personnel qui travaillera sur ce besoin. Ce plan doit porter expressément sur les éléments suivants :		

	<p>Formation aux questions de réglementation et d'offre;</p> <p>Familiarisation avec les procédures propres aux clients;</p> <p>Familiarisation avec l'équipement et formation;</p> <p>la formation liée à l'emploi et aux secteurs fonctionnels précis, comme la collecte et le retraçage.</p>		<p>2 points pour chaque élément proposé, pour un total de 6 points.</p> <p>2 points pour chaque élément proposé, pour un total de 6 points.</p> <p>2 points pour chaque élément proposé, pour un total de 6 points.</p> <p>2 points pour chaque élément proposé, pour un total de 6 points.</p>
TC6	Contrôles internes		Maximum, 75 points Minimum, 37 points
TC6.1	<p>L'offrant devrait avoir une stratégie d'atténuation des risques et un plan d'urgence solides, qu'il mettra en place lorsque les opérations normales sont interrompues en raison de circonstances imprévues. Le plan d'urgence devrait inclure au moins cinq (5) mesures éprouvées d'atténuation des risques pour chacun des éléments suivants :</p> <p>Ressources;</p> <p>Systèmes de TI;</p> <p>Installations.</p>	<p>L'offrant devrait donner un aperçu de l'approche qu'il propose pour la mise en œuvre des travaux prévus à l'EDT, à savoir :</p> <p>la façon d'assurer une approche cohérente en vue de satisfaire aux exigences de l'EDT</p> <p>la description des risques éventuels liés aux recouvrements et les stratégies d'atténuation des risques qu'il propose de mettre en œuvre.</p>	<p>5 points pour chaque mesure d'atténuation en matière de ressources, pour un total de 25 points.</p> <p>5 points pour chaque mesure d'atténuation des risques relative aux systèmes de TI, pour un total de 25 points.</p> <p>5 points pour chaque mesure d'atténuation relative aux installations, pour un total de 25 points.</p>

1.2 Évaluation financière

Les offres doivent répondre aux critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.

Dans le cas contraire, elles seront jugées non recevables.

	Taux de commission	Respecté/non respecté
--	---------------------------	------------------------------

	<p>Seul le taux de commission des offres recevables sur le plan financier pour les comptes de vente au détail (individuels) sera évalué conformément à la formule suivante, qui accorde un plus grand nombre de points aux offrants qui proposent des taux de commission inférieurs pour le recouvrement, pour un maximum de 90 points.</p> <p>$(21-A) \times 5 + 5 = B$</p> <p>$(B \times 90) / 35 = n^{\text{bre}}$ de points (Maximum, 90 points)</p> <p>A = le taux de commission du compte au détail proposé par l'offrant.</p>	
--	--	--

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis précisé dans les critères techniques cotés.

Les offres qui se satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable comportant le plus bas prix évalué par point, calculé à partir du rapport entre les points techniques obtenus et le prix de chaque soumission conforme évaluée, sera classée au premier rang. Parmi les offres recevables classées aux premiers rangs en ordre croissant, jusqu'à trois (3) seront recommandées en vue de l'émission d'une offre à commandes. On recommandera d'autoriser l'offrant ayant présenté une offre recevable classée au troisième rang à utiliser ces offres à commandes à titre de solution de rechange.

Le prix le plus bas par points sera calculé comme suit :

Prix par point = coût total (incluant les périodes d'option) / total des points obtenus

Si deux offres recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, elles seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés; la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée sera classée au rang le plus élevé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Les offrants qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent une offre en tant que coentreprise, doivent fournir une liste exhaustive des noms de toutes les personnes qui agissent actuellement à titre d'administrateurs au sein de leur organisation. Les offrants qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une offre en tant que coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les offrants qui présentent une offre à titre de société, de société de personnes ou de partenariat n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des propositions, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les noms dans les délais prescrits, l'offre sera jugée non recevable. La fourniture des noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'offre à commandes.

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	
8. Membre / Director	
Autres Membres / Additional Directors	
Commentaires supplémentaires / Additional Comments:	

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-01-11) Définition du contenu canadien

Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.2 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 personne proposée 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 convenue avec ce dernier. Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Définitions

Aux fins de la présente clause,

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

une personne;

une personne morale;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire;

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. Elle

ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-17/>), L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/D-1.3/>), 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation de la pension de la Gendarmerie royale du Canada* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/R-10.6/>), L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur les Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI ()
NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant 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 :

le nom du fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs;

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), décrite à l'Annexe 9.4, « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » du Guide des approvisionnements.

L'offrant :

- atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de l'offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- 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 ci-haut mentionnée.

L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

() L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucrative.

OU

() L'offrant est une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.

L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation.

Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

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

L'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone.

Je suis ____ (insérer « propriétaire » ou « un employé/une employée à plein temps ») de ____ (insérer le nom de l'entreprise), et je suis une personne autochtone, au sens de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements de TPSGC intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

Pour de plus amples renseignements sur l'Initiative sur les partenariats stratégiques, visitez le site d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100032802/1100100032803>

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1 Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
- 1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2 Exigences en matière d'assurance

La clause G2001C (2014-06-26) Assurance commerciale de responsabilité civile est incorporée par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante. Voir l'annexe D (Exigences en matière d'assurance) pour de plus amples informations.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2 Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

2.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir 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).

2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou 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.

2.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B (y compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).

2.1.4 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.

Pour toute demande de renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les fournisseurs doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale. Ils peuvent également consulter le site Web à l'adresse suivante : <http://www.ciisd.gc.ca>

2.2 Mesures de sauvegarde requises à l'emplacement ou dans les locaux de l'offrant

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / n° d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3 **Clauses et conditions uniformisées**

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

3.1 **Conditions générales**

2005 (2014-06-26), 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 tous les achats, y compris les achats payés à l'aide 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 E, Rapport trimestriel sur le volume d'affaires prévu pour l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici les périodes de rapport trimestriel :

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

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

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard dans les 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'attribution jusqu'au _____ (période de trois ans).

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 deux (2) périodes d'un (1) an chacune, du _____ au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou encore aux taux ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période de prolongation trente (30) jours avant la date d'échéance de l'offre. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

5 Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Melissa Thompson
Titre : chef d'équipe d'approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Téléphone : 819-956-1417
Télécopieur : 819-956-2675
Adresse courriel : melissa.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

La responsable de l'offre à commandes est chargée 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, elle 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 responsable du 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

Les renseignements propres à l'offrant comprendront les données fournies dans le « profil de l'offrant » (nom, titre, organisation, adresse, téléphone, télécopieur, adresse courriel) en réponse à la DOC. Ces renseignements seront ajoutés dans les offres à commandes individuelles lors de leur établissement.

6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. 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.

8. Procédures pour les commandes

Le chargé de projet fournira à l'offrant une description des comptes devant faire l'objet de recouvrements, les renseignements sur les communications avec les clients du Canada, selon le cas, les paiements appliqués aux comptes, ainsi que la valeur des comptes devant faire l'objet de recouvrements, plus la TPS ou la TVH, s'il y a lieu.

La valeur totale de la commande subséquente sera établie en multipliant les frais de commission applicables pour le service indiqué dans la Base de paiement jointe à l'annexe B par la valeur totale des comptes devant faire l'objet de recouvrements, plus la TPS ou la TVH, s'il y a lieu.

L'utilisateur identifié autorisera l'offrant à exécuter les travaux en émettant le formulaire PWGSC-TPSGC 942. Une description des comptes devant faire l'objet de recouvrements, les renseignements sur les

communications avec les clients du Canada, selon le cas, les paiements appliqués aux comptes seront joints au formulaire PWGSC-TPSGC 942. Aucun contrat ne sera jugé réel sans son octroi à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942 intitulé Commande subséquente à une offre à commandes. La commande subséquente sera d'une durée d'un (1) an à compter de sa date d'établissement, en vue de recouvrer les sommes dues au Canada. Une fois la période d'un (1) an échue, les comptes visés par la commande subséquente n'ayant pas été recouverts seront confiés à l'offrant classé un rang suivant, qui sera chargé de recouvrer les montants impayés. Cette procédure s'appliquera à toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Lorsqu'il est signé, le formulaire PWGSC-TPSGC 942 constitue un contrat avec le fournisseur pour la prestation des services décrits dans ce formulaire PWGSC-TPSGC 942.

En vertu des articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les autorités contractantes ont la responsabilité de vérifier les factures des fournisseurs et les attestations requises.

Droit de premier refus

Selon les procédures en vigueur pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée afin de savoir si ce dernier est en mesure d'y répondre. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. Le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier.

9. 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.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 250 000 \$ (taxes applicables incluses).

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-06-26), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires 2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Rapports d'utilisation;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant dans son offre et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements connexes sont des conditions de l'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'OC et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. Si l'offrant ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'offrant avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

12.2 Clauses du *Guide des CUA*

Les clauses suivantes :

M3020C (2010-01-11), Statut et disponibilité des ressources;

M3060C (2008-05-12), Attestation de contenu canadien, s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

13. Lois applicable

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.

14. Divulgaration des prix

L'offrant accepte que les taux soumis dans l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, ses 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

Le document [2035](#) (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La section 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, des Conditions générales – besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document [4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause [A9068C](#) s'applique au contrat et en fait 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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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. Il sera payé un taux de commission ferme tout compris pour l'exécution des travaux jusqu'à un prix plafond de ____ \$ (indiquer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de refléter la commission payable sur les montants recueillis, calculés conformément à la Base de paiement, de manière à ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la Base de paiement. Aucuns fonds supplémentaires ne seront versés.

5.2 Limitation des dépenses

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

5.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

C0305C (2014-06-26), État des coûts – limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit faire état du numéro de l'offre à commandes et de la commande subséquente.

L'entrepreneur doit présenter les factures en format électronique et/ou sur copie papier, selon les précisions du chargé de projet. Si elles sont produites en format électronique, il est important d'utiliser une version PDF imprimable et non modifiable).

Les factures doivent être transmises au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement, comme il est indiqué dans la commande subséquente.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables.

Toute assurance supplémentaire souscrite est aux frais de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant

une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables. Il revient à l'entrepreneur de déterminer le niveau de couverture appropriée pour tous les sous-traitants dont la candidature a été approuvée par écrit par l'autorité contractante pour assurer les services prévus à l'offre à commandes, ainsi que de veiller au respect des lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est aux frais de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

8. Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :

1. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, c. P-21, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, c. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
2. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) selon lequel les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.

L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services de recouvrement

2.0 Portée

2.1 Objectif

Établir une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour assurer des services de recouvrement des sommes dues au Canada, au besoin, en vue d'aider les divers utilisateurs autorisés identifiés à se prévaloir de l'OCPN pour répondre à leurs besoins individuels à l'échelle du Canada.

2.2 Contexte

Plusieurs ministères ont accumulé des dettes au sein de leur propre organisation du fait que les utilisateurs de leurs programmes ou services n'ont pas effectué les paiements requis ou n'en effectué qu'une partie. La présente OCPN permettra aux ministères et organismes fédéraux ainsi qu'aux sociétés d'État qui ont des dettes impayées de recouvrer les sommes dues en vue de répondre aux besoins opérationnels de leur organisation respective.

2.3 Terminologie

De façon ponctuelle : en fonction d'un objectif ou d'un besoin particulier. Non planifié.

Client du Canada : le débiteur ou la personne qui a une dette envers le Canada.

Coordonnateur : le siège social de l'entrepreneur.

Compte commercial : un compte d'affaires.

Commissions : le pourcentage ferme tout compris par type de compte, payé à l'entrepreneur suivant l'exécution et l'acceptation des travaux.

Règlements à l'amiable : l'acceptation d'un montant d'argent inférieur au montant total de la dette à titre de paiement intégral.

Débiteur : la personne ayant une dette envers le Canada. Le client.

Utilisateur identifié : un ministères ou organisme fédéral, une société d'État ayant signalé un compte devant faire l'objet de recouvrements.

Chargé de projet : une personne de chaque ministère, organisme ou société d'État, responsable des questions liées au contenu technique des travaux prévus à chaque commande subséquente.

Comptes débiteurs : les sommes dues au receveur général du Canada.

Compte au détail : le compte d'une personne.

Receveur général : ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le receveur général du (RG) gère les opérations du Trésor fédéral et assure l'intégrité du Trésor et prépare les Comptes publics du Canada.

- Registre : un cahier utilisé pour consigner et répertorier les inscriptions, comme les transactions au compte et/ou le courrier d'arrivée. Utilisé à titre de mécanismes de contrôle et aux fins de rapprochement.
- Versement : envoyer (de l'argent) en guise de paiement.
- Retraçage : retracer en recueillant et en étudiant les preuves.

3.0 Documents de référence

Les lois et les règlements du Canada sont considérés comme applicables aux tâches énoncées aux présentes; il s'agit notamment des lois et normes suivantes :

Lois

- *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C., 1985, ch. F-11)
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21.)
- *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, c. A-1)
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, c. 5)
- Personal Information Protection Act de la Colombie-Britannique (PIPA de la C.-B)
- Personal Information Protection Act (PIPA) de l'Alberta
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du Québec
- Personal Information Protection Act (PIPA) du Manitoba
<http://web2.gov.mb.ca/bills/383/b200e.php>
- *Loi sur les langues officielles*, L.R.C. 1985, c. 31 (4^e suppl.)

Politiques

- Directive sur les demandes de paiement et le contrôle des chèques :
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17063>
- Directive sur les demandes de paiement et le contrôle des chèques :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15784§ion=text>
- Directive sur les rentrées, dépôts et enregistrements de fonds :
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15785§ion=text>
- Politique sur les langues officielles : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160>

Règlements

- *Règlement de 1997 sur la réception et le dépôt des fonds publics* du CT :
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-128/index.html>

Lorsque des lois semblables régissent les services fournis, par exemple une loi fédérale et une loi provinciale, la loi ayant les dispositions les plus contraignantes doit l'emporter.

Lorsque le traitement se déroule à l'extérieur du Canada, les transformateurs doivent se conformer à l'ensemble des lois, règlements et autres exigences de la juridiction dans laquelle ils effectuent le traitement.

4.0 Exigences

4.1 Portée des services

L'entrepreneur doit fournir des services de recouvrement à l'échelle nationale et internationale. Il devra recouvrer des sommes dues au Canada, y compris le capital, les intérêts facturés ainsi que les frais

juridiques le cas échéant, au moyen des méthodes de recouvrements appropriées, et conformément aux directives précises fournies par les ministères individuels à cette fin. L'entrepreneur doit aussi tenir des dossiers exacts et complets de ses activités liées aux comptes transmis. Afin de recouvrer ces sommes, l'entrepreneur pourrait devoir dépister les clients du Canada, et à cette fin, s'assurer que tous les renseignements disponibles pertinents découverts par les dépisteurs de l'entrepreneur, comme l'adresse, l'emploi, l'institution financière, le type de sûreté supplémentaires, les garanties, les références et autres, sont tenus à jour dans les dossiers individuels des clients.

4.2 Tâches

4.2.1 Recouvrement de fonds :

L'entrepreneur doit lancer des activités de recouvrement sur tous les comptes visés immédiatement après en avoir reçu la demande, conformément aux lois municipales, provinciales, fédérales et internationales qui régissent les agences de recouvrement, et conformément aux lignes directrices et directives du responsable de projet.

Il est à noter que « activités de recouvrement », dans la présente section, fait référence au lancement des activités de retraçage, ou à l'envoi de la mise en demeure initiale.

Lorsqu'il reçoit un compte du chargé de projet, l'entrepreneur doit communiquer avec le débiteur pour établir un calendrier de remboursement, conformément aux lignes directrices respectives du chargé de projet, à moins qu'une entente particulière soit conclue ou qu'un calendrier de paiement ait déjà été établi avec le chargé de projet et que ce dernier se soit engagé à le respecter.

Les chèques que transmettra le débiteur à l'entrepreneur doivent être payables à ce dernier et déposés dans des comptes en fiducie portant intérêt. Le taux d'intérêt devant être payé est le taux d'intérêt de la banque pour les comptes en fiducie. Le chargé de projet peut conseiller à l'entrepreneur de charger les clients du Canada d'envoyer des fonds directement au chargé de projet. Lorsqu'il remet les sommes recouvrées au Canada, l'entrepreneur doit faire le chèque payable au receveur général du Canada.

Tous les fonds reçus au cours d'une semaine par l'entrepreneur ou ses mandataires doivent être remis par l'entrepreneur à l'utilisateur désigné responsable un jour de la semaine suivante qui sera fixée par le chargé de projet. Toutes les remises doivent être brutes et aucune commission ne doit être retenue par l'entrepreneur. Une liste de remise, pour appuyer le dépôt hebdomadaire ou journalier des fonds au receveur général du Canada doit être transmise au ministère responsable, sous la forme et à la fréquence précisés par celui-ci. Cette liste doit comprendre ce qui suit sans toutefois s'y limiter :

- le numéro de compte;
- le nom respectif;
- le montant remis;
- la date de la remise.

Le total inscrit sur le rapport doit être égal au montant remis pendant cette période. Toutes les remises doivent être libellées au nom du receveur général du Canada.

Conformément à l'article 76 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1991, ch. F-11, toute somme d'argent reçue par l'offrant et non payée à Sa Majesté conformément aux modalités énoncées ci-dessus, est soumise à des intérêts au taux prescrit par le ministre des Finances en vertu de cet article, et le capital et les intérêts peuvent être recouvrés à titre de dette due à Sa Majesté.

L'entrepreneur doit documenter clairement et exhaustivement (conformément aux lois, aux politiques et aux règlements fédéraux, municipaux et internationaux ayant trait aux recouvrements) les raisons pour lesquelles les comptes se sont révélés irrécouvrables, et en aviser le chargé de projet. Lors du recouvrement des comptes débiteurs, l'offrant doit prendre toutes les mesures conformes aux pratiques exemplaires canadiennes et internationales habituelles pertinentes, selon les exigences de l'offre à

commandes, ou comme précisé par les ministères individuels dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942 de commande subséquente.

L'entrepreneur doit continuer toutes les activités de recouvrement, jusqu'à l'étape du litige et après cette dernière le cas échéant, selon les besoins de chaque ministère individuel. Il doit s'assurer que la documentation de ses efforts en matière de recouvrements des sommes respecte le style et le format précisé par le chargé de projet.

L'entrepreneur ne doit pas encourager, suggérer ou accepter de règlements à l'amiable. Si l'entrepreneur reçoit une offre de règlement à l'amiable du client du Canada ou d'un tiers, l'entrepreneur doit la transmettre au chargé de projet concerné aux fins d'examen.

L'entrepreneur doit aviser le client du Canada et le siège social de l'entrepreneur de tout écart entre ses dossiers et le relevé de compte annuel désigné à l'article 4.2, Tâches. L'entrepreneur doit faire un suivi et corriger toutes les divergences signalées. Lorsqu'une entente entre l'entrepreneur et le client du Canada ne peut pas être conclue en ce qui a trait aux renseignements compris dans le relevé annuel, la question doit être transmise au chargé de projet qui recommandera certaines mesures et les accompagnera d'un rapport complet sur les circonstances de l'écart. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un résumé des activités découlant de l'envoi du relevé annuel, selon le format demandé par ce dernier.

Tant que les comptes sont en possession de l'entrepreneur, ce dernier doit, à la demande du chargé de projet, fournir des renseignements complets sur ceux-ci dans les 24 heures ou dans le délai exigé par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone sans frais pour tous ses bureaux de recouvrement, à l'échelle nationale. Ces numéros doivent figurer sur toute correspondance entre les clients du Canada et l'entrepreneur.

4.2.2 Mesures de contrôle interne

Comptes bancaires

Sous réserve des règlements provinciaux, l'entrepreneur pourrait devoir établir des comptes en fiducie portant intérêt auprès d'institutions financières qui permettent le maintien d'un compte en fiducie pour les opérations de l'administration centrale. L'entrepreneur doit s'assurer que les revenus découlant des intérêts des comptes en fiducie sont soumis au chargé de projet en même temps que les autres sommes sont remises (selon l'article 4.2 des présentes, Tâches).

Reçus officiels

Un inventaire exact du nombre de livrets dans chaque succursale doit être tenu à jour. L'administration centrale doit s'assurer que les succursales respectent les mêmes procédures en ce qui a trait à l'annulation des reçus.

Rajustement de comptes

Tous les rajustements (d'une transmission modifiée du chargé de projet concernant le capital ou les intérêts dus) doivent être apportés par le personnel autorisé à l'administration centrale.

Ouverture du courrier

L'entrepreneur doit établir un registre du courrier dans chacun de ses bureaux pour effectuer le suivi de tous les encaissements et pour agir à titre de mécanisme de contrôle pour le transfert des paiements au bureau du caissier de l'entrepreneur. Ce registre sera aussi utilisé pour rapprocher les paiements aux comptes clients du Canada, conformément au *Règlement de 1997 sur la réception et le dépôt des fonds publics* du ministère de la Justice. L'entrepreneur doit aussi enregistrer toute la correspondance reçue du client du Canada ou d'un tiers et la documenter dans le dossier du débiteur.

Dépôts quotidiens

L'entrepreneur doit veiller à ce que des dépôts bancaires soient effectués au plus tard le jour ouvré suivant leur réception. Un registre doit être mis en place et tenu à jour pour enregistrer les encaissements, les retraits et les soldes des chèques postdatés.

Fermeture de comptes

Seul le siège social de l'entrepreneur peut fermer des comptes. Toutes les activités de recouvrement doivent cesser immédiatement à la réception d'un avis de clôture. Une vérification de la clôture des comptes dans le système informatique doit être effectuée. La date et le motif de fermeture doivent être enregistrés dans le système. Le siège social peut être considéré comme le bureau du coordinateur. Lorsque le chargé de projet demande de fermer des comptes, ceux-ci et les documents connexes doivent lui être remis à sa demande. Les frais de fermeture ne doivent en aucun cas être payables à l'entrepreneur.

4.2.3 Utilisation d'un système automatisé/de spécifications du programme

L'entrepreneur doit avoir accès à un système d'information automatisé ayant des fonctions de comptabilité et de recouvrement requises par chaque utilisateur désigné. Voici en quoi consistent, notamment les fonctions minimales requises :

- une base de données centrale contenant toutes les informations relatives aux comptes de l'utilisateur désigné;
- les notes du collecteur doivent être saisies et mises à jour afin d'indiquer clairement tous les échanges de communications électroniques et verbales avec les clients du Canada, et toute autre représentant du client du Canada. L'entrepreneur doit maintenir l'accès à ces notes et être en mesure d'enregistrer toutes les activités dans les notes, même après qu'un compte ait été fermé;
- les notes de recouvrement sont permanentes une fois saisies dans le système et ne peuvent pas être modifiées ou supprimées; toutefois, elles peuvent être archivées lors de la clôture d'un compte;
- les interactions électroniques, à l'attention du chargé de projet et en provenance de ce dernier, sont possibles afin de communiquer des renseignements sur les comptes;
- l'entrepreneur doit fournir sur demande, les renseignements requis pour mettre à jour les dossiers du chargé de projet, entre autres :
 - l'adresse,
 - le numéro de téléphone;
 - les changements de nom;
- l'entrepreneur doit adapter ses procédures et ses systèmes aux exigences particulières des chargés de projet propres à certains types de comptes;
- les renseignements figurant aux dossiers de l'entrepreneur doivent être mis à jour quotidiennement en ce qui concerne les activités de retraçage et de recouvrement;
- une comptabilité centralisée exacte pour tous les fonds doit être assurée;
- les paiements doivent être correctement appliqués au compte concerné et ventilés par capital et intérêts;
- le système doit produire une comptabilité consolidée exacte aux clients du Canada pour les fonds recouverts par l'ensemble des succursales de l'entrepreneur;
- le siège social de l'entrepreneur doit réaliser des vérifications quotidiennes de la comptabilité à ses bureaux en ce qui concerne les sommes recouvrées;
- tous les dossiers de recouvrement et de comptabilités doivent être conservés dans un ordinateur au siège social de l'entrepreneur;

- un suivi de l'inventaire doit être effectué afin de tenir compte du portefeuille de l'entrepreneur et de réaliser des exercices de correspondances des données avec le chargé de projet à des fins de rapprochement,
- le solde en souffrance doit pouvoir être calculé à tout moment et ventilé par capital et intérêts;
- toutes les succursales de l'entrepreneur doivent avoir un portail Internet;
- l'accès des utilisateurs doit être limité au personnel autorisé seulement;
- les remises doivent être effectuées sous la forme et à la fréquence précisées par le chargé de projet;
- les renseignements doivent pouvoir être revus pendant la mise en correspondance des données;
- des rapports sur la piste de vérification exhaustifs et des contrôles des chèques postdatés doivent être fournis;
- le système de l'entrepreneur doit permettre de fournir des données rétroactives.

Le système doit être entièrement opérationnel, conformément aux spécifications de programme du chargé de projet indiquées dans la présente section dans les trois semaines suivant la fourniture des spécifications en question par le chargé de projet, ou conformément à un calendrier convenu mutuellement. Aucun compte ne doit être transféré à l'entrepreneur avant que le système ne soit entièrement opérationnel, conformément aux spécifications de programme du chargé de projet.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsque son système devient entièrement fonctionnel.

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit à la demande du chargé de projet:

- l'interface de données électroniques, afin de transférer de l'information et des fonds entre le chargé de projet et lui-même;
- un lien vers l'interface du système pour permettre au chargé de projet d'accéder au système de comptabilité et de collecte de données de l'entrepreneur; le chargé de projet aura uniquement un accès en lecture seule.

4.3 Produits livrables – Exigences en matière de production de rapports

4.3.1 Rapports à l'intention du chargé de projet :

- L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants dans les délais et sous la forme exigés par le chargé de projet. Chaque responsable de projet déterminera ses besoins individuels. L'agent financier principal (AFP) doit autoriser chacun de ces rapports. Les rapports doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- un rapport de fin d'exercice démontrant les activités découlant de l'émission du relevé annuel;
- un rapport d'activités/d'inactivité détaillé, ainsi qu'un résumé, tous les trimestres;
- un rapport de solde impayé, mensuellement, qui comprend les données suivantes : le nombre de comptes et les montants en dollars par capital et intérêts facturés à ce jour; le montant en dollars des rajustements effectués pour le mois, l'année et à ce jour par capital et intérêts;
- les intérêts courus pour le mois, l'année et à ce jour;
- les recouvrements totaux pour le mois, l'année et à ce jour par capital et intérêts;
- le nombre de comptes et le montant en dollars des comptes fermés/retournés pour le mois, l'année et à ce jour par capital et intérêts;
- le nombre de comptes et les montants en dollars payés dans les comptes payés en totalité pour le mois, l'année et à ce jour par capital et intérêts;

- le nombre total de comptes en souffrance pour le mois, l'année et à ce jour par principal et des intérêts.

On doit faire le total des colonnes à la fin de l'exercice financier, ou à la demande du chargé de projet. Chaque chargé de projet peut préciser le format requis pour son propre usage.

- une liste complète de comptes par emplacement, incluant, sans s'y limiter :
 - le nombre de comptes;
 - le solde impayé.
- des renseignements pour mettre à jour les dossiers ministériels sur les clients du Canada, en fournissant notamment, sans s'y limiter :
 - les nouvelles adresses,
 - les numéros de téléphone,
 - les changements de nom.
- répondre aux demandes ponctuelles du chargé de projet en vue d'obtenir des rapports précis.
- L'entrepreneur est invité à transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment les rapports et les documents, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression

4.3.2 Rapports à l'intention des clients du Canada :

L'entrepreneur doit fournir aux clients du Canada les produits livrables suivants, comme il est précisé ci-après, ou au moment où le chargé de projet le demandera.

- Fournir mensuellement aux clients du Canada un relevé de compte mensuel faisant état, entre autres de ce qui suit :
 - du solde d'ouverture au premier jour du mois;
 - de tous les paiements portés au compte pendant le mois visé (ventilés par capital et intérêts);
 - des intérêts facturés au compte pendant le mois;
 - des rajustements à apporter au compte et le solde de clôture en date de la dernière journée du mois.

Le relevé doit être posté aux clients du Canada au plus tard le quinzième jour du mois suivant.

- Fournir une fois par année un relevé annuel du compte, faisant état entre autres :
 - du solde d'ouverture du début de l'année;
 - de tous les paiements portés au compte pendant l'année, y compris les paiements de tiers (ventilés par capital et intérêts);
 - des intérêts facturés au compte pendant l'année (frais mensuels);
 - des rajustements apportés au compte pendant l'année;
 - du solde de clôture en date de la dernière journée de l'année.

5.0 Langues officielles

L'entrepreneur doit offrir activement des services dans les deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* du Canada. Les communications doivent être assurées dans les deux langues officielles, jusqu'à ce que le client du Canada indique la langue de son choix. Toutes les communications avec les Canadiens doivent être assurées dans la langue de leur choix. Des services bilingues doivent être offerts sur place, à tout le moins par le réceptionniste et/ou par le système téléphonique automatisé, le collecteur et la personne chargée du retraçage. Le chargé de projet se réserve le droit de réaliser des examens périodiques pour s'assurer que l'entrepreneur respecte cette exigence.

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160> et <http://www.laws.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/page-1.html>.)

6.0 Contraintes

Tout le matériel standardisé pré imprimé qui doit être utilisé par l'entrepreneur pour effectuer des recouvrements de fond dans le cadre des offres à commandes subséquentes doit être examiné et approuvé par le chargé de projet. Il s'agira entre autres :

- de toutes les lettres types;
- de lettres inhabituelles;
- de formulaires;
- de lettres types;
- d'avis;
- de dépliants;
- de brochures;
- de publicités;
- de contrats;
- d'ententes ou de matériel semblable.

Si des documents imprimés sont jugés inappropriés ou inacceptables, on doit par écrit enjoindre à l'entrepreneur d'en modifier ou d'en restreindre l'utilisation ou de ne plus les utiliser.

7.0 Réunions

Les réunions auront lieu à la demande du chargé de projet. Celui-ci y assistera et les réunions auront lieu à un emplacement convenu mutuellement entre toutes les parties. L'entrepreneur doit assumer ses propres frais de déplacement à destination et en provenance de ces réunions.

8.0 Soutien à la clientèle

8.1 Paiements directs aux utilisateurs identifiés

Le chargé de projet et ses représentants aviseront l'entrepreneur par écrit de tout paiement effectué directement à chaque compte respectif de chaque chargé de projet toujours visée par des services de recouvrement de l'entrepreneur.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec les tableaux d'établissement des prix figurant à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les offrants doivent présenter leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, la TPS ou la TVH exclues.

Quand ils préparent leur offre financière, les offrants doivent passer en revue la Base de paiement de l'Annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.

Les offrants devraient inclure les renseignements ci-dessous dans leur offre financière :

- leur dénomination sociale;
- leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, son numéro de téléphone, et son adresse courriel) autorisée par l'offrant à entrer en communications avec le Canada relativement :
 - à leur offre;
 - à tout contrat subséquent à leur offre.

BARÈME DE PRIX

L'offrant devrait remplir ce barème de prix et le joindre à son offre financière. L'offrant doit répondre à l'exigence du barème de prix en insérant dans son offre financière, pour chacune des périodes indiquées ci-après, son taux de commission ferme tout compris (en dollars canadiens) pour chacun des éléments indiqués.

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 :

- les travaux décrits à la partie 7, offre à commandes et clauses du contrat subséquent de la demande de soumissions, qui doivent être réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- les déplacements entre le lieu de travail de l'offrant retenu et la RCN;
- la réinstallation des ressources afin de répondre aux 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.

Point	Type de commission	** MAXIMUM** Taux de commission ferme tout compris (cette colonne vise à informer les offrants du taux maximum de commission qu'ils	** Proposé par les offrants** Taux de commission ferme tout compris

		peuvent proposer pour que leur offre soit jugée conforme sur le plan financier, et ne fera pas partie des offres à commandes subséquentes)	
'001	Comptes commerciaux (particuliers) :	Maximum : 21 %	
'002	Compte d'affaires (entreprises) :	Maximum : 15 %	

****** Pourqu'une offre soit jugée conforme sur le plan financier, l'offrant doit proposer un taux de commission ferme tout compris pour les éléments 001 et 002 précisés ci-dessus, chacun d'eux ne pouvant dépasser le taux de commission tout compris maximum correspondant précisé dans la colonne **** Maximum **** ci-dessus. Une offre ne sera pas prise en considération si le taux de commission proposé dépasse la plage maximale.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
E602G-110002

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	Acquisition Branch - PSPD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Collection Agency Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <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 la table de 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"/>
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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E8020-110002

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:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SC 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



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 CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COTED TOP SECRET COTÉ TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / biens		✓														
Production																
IT Media / Support IT		✓														
IT Data / Données informatiques		✓														

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

La description du travail visé par la présente LVERB 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 LVERB 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).

Contract Number / Numéro du contrat
E602G-110002
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART 0 - AUTHORIZATION / PARTIE D'AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
KARLINE POIRÉ Manager, RTM			<i>Karline Poiré</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-956-4571		Karline.Poiré@PSA-CCA	2013-05-22
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
Chantal Bélanger Chargée, Audit	SO		<i>Chantal Bélanger</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
810-968-4544 / 56-1774	819-954-1449	Chantal.belanger@psa-cca	2013-10-02
16. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
18. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
INGRID HARRINGTON	Supply Specialist		<i>Ingrid Harrington</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-956-3201			2013-05-21
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature
			<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			4-OCTOBER-2012

Jacques Saumur
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Jacques.Saumur@psgc-pwgsc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télex - 613-954-4171

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires,
Bureau régional du Québec (Ottawa),
Ministère de la Justice,
284, rue Wellington, pièce SAT-6042,
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal,
Section du contentieux des affaires civiles,
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

ANNEXE E
RAPPORT TRIMESTRIEL SUR LE VOLUME D'AFFAIRES PRÉVU POUR L'OFFRE À COMMANDES

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes des rapports cumulatifs trimestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes, conformément à l'article 3.2 – Offres à commandes – établissement de rapport, partie 7A – Offre à commandes.

(Exemple)



Directives générales de rapport d'utilisation trimestriel (v4.01)

Introduction

Le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs présentent des rapports d'utilisation au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et au responsable de l'offre à commandes (OC) sur une base trimestrielle.

Les fournisseurs recevront, par courriel, le modèle de rapport d'utilisation trimestriel le plus récent dans les trente (30) jours précédant la fin de chaque période visée par le rapport.

Date limite de soumission

L'achèvement du rapport est OBLIGATOIRE et vous êtes tenus de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période visée	Échéance
1 ^e	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

S'il vous plaît vous assurer d'activer les macros afin d'utiliser toutes les fonctionnalités de ce rapport.

Information à déclarer

Pour chaque offre à commandes attribuée au fournisseur, le fournisseur doit déclarer :

- a) toutes les commandes subséquentes émises pendant la période visée;
- b) toutes les modifications aux commandes subséquentes émises pendant la période visée, incluant les modifications dont la valeur est zéro, peu importe quand la commande subséquente initiale a été émise

Achèvement du rapport

- a) Les fournisseurs doivent compléter un rapport d'utilisations trimestriel et utilisant le gabarit le plus récent du rapport trimestriel. Les rapports d'utilisation soumis qui sont fondés sur des versions

antérieures du modèle de rapport d'utilisation seront retournés au fournisseur pour qu'il les soumettent à nouveau au moyen du modèle de rapport d'utilisation le plus récent.

- b) Lorsqu'ils sauvegardent le rapport d'utilisation, les fournisseurs doivent le sauvegarder sous la forme d'un « classeur Excel prenant en charge les macros » ou d'un « classeur Excel 97 ou 2003 ». Les rapports d'utilisation soumis dans tout autre format seront retournés aux fournisseurs à des fins de correction.
- c) Les modèles de rapport d'utilisation ont été élaborés avec la version 2007 de Excel. Les fournisseurs qui utilisent la version 2003 d'Excel ou une version antérieure doivent télécharger le logiciel de compatibilité sur le site de Microsoft pour pouvoir ouvrir le modèle de rapport d'utilisation. Ce logiciel est offert gratuitement sur l'adresse suivante : <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=3>.
- d) Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections pertinentes du rapport. Si les remplir les feuilles intitulées « II. Profil de l'organisation », « III. Fiche d'information - OC » sont incomplètes, le rapport d'utilisation sera retourné au fournisseur à des fins de correction.
- e) Le rapport est divisé en trois sections, identifiées par différents onglets. Les champs qui peuvent être modifiés sont en blanc. Utilisez votre souris pour vous déplacer d'un champ à l'autre. Certains champs comportent des listes déroulantes – vous ne devez utiliser que les options disponibles sur les listes.
- f) Veuillez ne pas substituer des dépliant ni avec des catalogues ou rapport annuel en guise de réponse aux questions.
- g) Au moment de remplir les feuilles « Fiche d'information – OC », les fournisseurs doivent entrer seulement l'information sur l'utilisation se rapportant à la période visée par le rapport. Les rapports d'utilisation contenant de l'information qui ne date pas de la période visée seront renvoyés aux fournisseurs pour des corrections.
- h) Lorsqu'ils saisissent les valeurs des commandes subséquentes ou des modifications aux commandes subséquentes, les fournisseurs doivent saisir les montants en dollars canadiens et inclure toutes les taxes applicables. Les rapports d'utilisation qui comprennent des valeurs qui ne sont pas en dollars canadiens, ou qui ne comprennent pas les taxes applicables seront retournés aux fournisseurs pour des corrections.
- i) Si aucune commande subséquent n'est pas attribuée au fournisseur au cours de la période visée, le fournisseur doit tout de même remplir le formulaire de rapport fourni. Dans la cellule H3 de feuille « Fiche d'information – OC », le modèle de rapport d'utilisation, le fournisseur doit mettre « aucun ».

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$ CAN) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel:

Melissa Thompson

chef d'équipe d'approvisionnement

Melissa.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Soumission du rapport complété

Veuillez soumettre le rapport complété à :

Melissa Thompson

chef d'équipe d'approvisionnement
Melissa.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel à l'adresse suivante (n'oubliez pas d'inclure votre nom et votre numéro de téléphone) :

Melissa Thompson
chef d'équipe d'approvisionnement
Melissa.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Directives pour remplir le formulaire de rapport

1) Achèvement de la fiche de profil de l'organisation

- a) Les fournisseurs doivent, pour chaque OC choisir leur nom légal dans la liste déroulante. Les numéros de chaque OC détenus par le fournisseur seront indiqués dans le modèle automatiquement.
- b) Les fournisseurs doivent indiquer les coordonnées de leur contact principal et secondaire (s'il y a lieu) qui étaient responsables de remplir le modèle de rapport d'utilisation.
- c) Les fournisseurs qui ne disposent pas d'une OC (selon le cas) doivent sélectionner S/O dans la liste déroulante « Nom légal ».

2) Remplir la fiche d'information – OC et la fiche d'information – AMA

Cellule D3 : « Période du rapport »

Le fournisseur doit sélectionner la période du rapport dans la liste déroulante.

Colonne B – Commande subséquente ou modification

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller la référence à « commande subséquente » et « modification » vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne C – Numéro de la commande subséquente

Commandes subséquentes – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquente.

Modification à une commande subséquente – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquente qui a été modifié.

Le système permettra de copier-coller le numéro complet de la commande subséquente vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne D – Numéro de la modification

Le fournisseur doit entrer le numéro de la modification (c.-à-d. : 1, 2, 3, etc.)

Colonne E – Date d'émission de la commande subséquente/de la modification

Les fournisseurs utilisant Excel 2003 ou une version antérieure - La date à laquelle la commande subséquente ou la modification de la commande subséquente a été émis doit être saisie sous la forme MM - JJ - AAAA.

Les fournisseurs utilisant Excel 2007 ou une version ultérieure - La date à laquelle la commande subséquente ou la modification de la commande subséquente a été émis doit être saisie sous la forme JJ - MM - AAAA.

Colonne F - Date de début de la commande subséquente/de la modification

Les fournisseurs utilisant Excel 2003 ou une version antérieure - Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente est prévue pour commencer. Pour la modification d'une commande subséquente, la date est la nouvelle date de début pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM - JJ - AAAA.

Les fournisseurs utilisant Excel 2007 ou une version ultérieure - Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente est prévue pour commencer. Pour la modification d'une commande subséquente, la date est la nouvelle date de début pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de JJ - MM - AAAA.

Colonne G - Date de fin de la commande subséquente /de la modification

Les fournisseurs utilisant Excel 2003 ou une version antérieure - Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente est prévue pour compléter. Pour la modification d'une commande subséquente, la date est la nouvelle date de fin pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM - JJ - AAAA.

Les fournisseurs utilisant Excel 2007 ou une version ultérieure - Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente est prévue pour compléter. Pour la modification d'une commande subséquente, la date est la nouvelle date de fin pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de JJ - MM - AAAA.

Colonne H – Ministère client

Le fournisseur doit sélectionner, à partir de la liste déroulante, le ministère ou l'organisme approprié. Le ministère client est défini comme le ministère qui est facturé pour les services visés par la commande subséquente. Le système permettra de copier-coller le nom du ministère client vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne I – Nom de la personne-ressource

Le fournisseur doit indiquer le nom complet de la personne-ressource (c.-à-d. la personne ayant envoyé la demande au fournisseur) du ministère client. Le système permettra de copier-coller le nom de la personne-ressource vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne J – Adresse courriel de la personne-ressource

Le fournisseur doit indiquer l'adresse courriel complète de la personne-ressource (c.-à-d. la personne ayant envoyé la demande au fournisseur) du ministère client. Le système permettra de copier-coller l'adresse courriel de la personne-ressource vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne K – Lieu de livraison

Le fournisseur doit sélectionner dans la liste déroulante la région ou la région métropolitaine appropriée où les travaux sont réalisés. Si les travaux sont réalisés à divers endroits, veuillez sélectionner « Multiples endroits ». Le système permettra de copier-coller le lieu de livraison vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne L – Valeur totale de la commande subséquente ou de la modification

S'ils déclarent la valeur d'une commande subséquente les fournisseurs doivent déclarer la valeur totale de la commande subséquente en dollars canadiens (incluant toutes les taxes applicables), pour toutes les classifications ou catégories visées par la commande subséquente. S'ils déclarent la valeur d'une modification apportée à une commande subséquente, les fournisseurs doivent déclarer uniquement la valeur totale de la modification, pour toutes les classifications ou catégories visées par la modification, et non la valeur révisée de la commande subséquente. Toutes les valeurs doivent être déclarées en dollars canadiens.

Colonne M (Fiche d'information – OC) – Classification ou catégorie

La catégorie est pré-remplie avec la commodité de l'offre à commande.

Colonne N (Fiche d'information – OC) – Commentaires

Les fournisseurs peuvent ajouter du texte supplémentaire dans cette colonne, au besoin.

Profil de l'organisation

- (1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous.

Références du Fournisseur :


Nom légal:
NEA :
Numéro de l'AMA :

- (2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :

Nom de Contact :
Titre :
Courriel :
No de téléphone :

- (3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :

Nom de Contact :
Titre :
Courriel :
No de téléphone :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
<div><div><div><div>Canada</div></div><div><div>Public Works and Government Services Canada</div><div>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</div></div></div></div>													
Période de déclaration			Valeur d'utilisation totale pour la période			\$0.00							
Numéro de l'offre de commande													
	Commande subséquent ou modification	Numéro de la commande subséquent	Numéro de la modification	Date d'émission de la commande/ de la modification (JJ.MM.AAAA)	Date de début de la commande/ de la modification (JJ.MM.AAAA)	Date de fin de la commande/ de la modification (JJ.MM.AAAA)	Ministère client	Nom de la personne- ressource	Adresse courriel de la personne-ressource	Lieu de livraison	Valeur totale du contrat (ou la valeur totale de la modification)	Classification ou Catégorie	Commentaires
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													