



Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

proposition-proposal@elections.ca

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

L'offrant nommé ci-dessous s'engage à vendre au directeur général des élections (« Élections Canada ») ou à toute personne autorisée à agir en son nom, conformément aux modalités énoncées dans la présente et dans les annexes ci-jointes, les biens et les services énumérés dans la présente ou sur toute feuille ci-jointe aux prix indiqués.

Nom de l'offrant

Adresse

N° de téléphone

Télécopieur

En foi de quoi, la présente demande d'offre à commandes a été dûment exécutée au nom de l'offrant par son représentant dûment autorisé.

signature du signataire autorisé

nom du signataire autorisé (en lettres moulées)

titre du signataire autorisé (en lettres moulées)

Date : _____

Numéro de dossier – Directeur général des élections du Canada

ECADB-RFSO-14-0957

Titre

Services d'aide temporaire pour un scrutin

Date

18 février 2015

Date de clôture de la demande d'offre à commandes

5 mars 2015, 14 h (heure de Gatineau)

Demandes – prière d'envoyer les demandes au :

Bureau du directeur général des élections

Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

proposition-proposal@elections.ca

À l'attention de

Annie de Bellefeuille

Conseillère principale

Services de l'approvisionnement et des contrats

N° de téléphone

819-939-1490

PRIÈRE D'ENVOYER LES OFFRES À L'ADRESSE SUIVANTE :

Unité de réception des propositions

a/s Centre d'affaires

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

LES OFFRES SOUMISES PAR TÉLÉCOPIEUR OU PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

Cette demande d'offre à commandes (DOC) contient les documents suivants :

Partie 1 – Renseignements généraux

Partie 2 – Instructions à l'intention des offrants

Partie 3 – Instructions relatives à la préparation des soumissions

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences

Partie 6 – Offre à commandes

Annexe A – Clauses du contrat subséquent

Appendice A – Énoncé des travaux

Appendice B – Conditions générales – Services

Appendice C – Conditions supplémentaires – Renseignements personnels

Appendice D – Convention de prêt de matériel à un entrepreneur

Annexe B – Tableau des prix

Annexe C – Normes de base de vérification des ressources d'aide temporaire

Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E – Modèle de commande subséquente

Partie 7 – Critères d'évaluation technique

Annexe A – Modèle de réponse technique de la DOC

Partie 8 – Critères d'évaluation financière

Annexe A – Gabarit pour tableau d'offre financière

Partie 9 – Attestations

Demande d'offre à commandes ECADB-RFSO-14-0349

Partie 1. Renseignements généraux

1.1 Code de conduite pour l'approvisionnement

- 1.1.1 Les offrants doivent se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). De plus, les offrants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes de façon honnête, juste et exhaustive; rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC, l'offre à commandes et tout contrat subséquent; présenter des offres ainsi que conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes ces contrats.
- 1.1.2 En déposant une offre, les offrants reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la perpétration de certaines activités ou infractions peut les rendre inadmissibles à l'attribution d'une offre à commandes ou des contrats. Élections Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations envisagées dans cette section 1.1 sont jugés faux, à quelque égard que ce soit, par Élections Canada. S'il est déterminé, après l'émission d'une offre à commandes, que l'offrant a fait une fausse déclaration, Élections Canada aura le droit de mettre de côté l'offre à commandes et de résilier pour manquement tous contrats subséquents. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actes ou condamnations précisés aux présentes pendant la durée de toute offre à commandes découlant de cette DOC ainsi que de tous contrats subséquents à l'offre à commandes. Élections Canada peut vérifier les renseignements fournis par l'offrant, notamment ceux se rapportant aux actes et aux condamnations précisés dans les présentes, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant les ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
- 1.1.3 En soumettant une offre, l'offrant certifie qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous les sous-paragraphes 1.1.3 a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'une offre à commandes ou de tout contrat subséquent à l'offre à commande résultant de cette DOC. De plus, l'offrant atteste que, sauf dans les cas où il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni un de ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
- (a) [Code criminel du Canada](#), L.R.C. 1985, ch. C-46 :
 - i. Article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale);
 - ii. Article 124 (Achat ou vente d'une charge);

- iii. Article 380 (Fraude commise à l'encontre de Sa Majesté);
- iv. Article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté);
- v. Article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité);
- vi. Articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle);

(b) [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. 1985, ch. F-11 :

- i. Alinéa 80(1)d (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport);
- ii. Alinéa 80(2) (Fraude à l'encontre de Sa Majesté);
- iii. Article 154.01 (Fraude à l'encontre de Sa Majesté);

(c) [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. 1985, ch. C-34 :

- i. Article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents);
- ii. Article 46 (Directives étrangères);
- iii. Article 47 (Truquage des offres);
- iv. Article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.);
- v. Article 52 (Indications fausses ou trompeuses);
- vi. Article 53 (Documentation trompeuse);

(d) [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R.C. 1985, c-1 :

- i. Article 239 (déclarations fausses ou trompeuses);

(e) [Loi sur la taxe d'accise](#), L.R.C. 1985, ch. E-15 :

- i. Article 327 (déclarations fausses ou trompeuses);

(f) [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), L.C. 1998, ch. 34 :

- i. Article 3 (Corruption d'agents publics étrangers);

(g) [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#), L.C. 1996, ch. 19 :

- i. Article 5 (Trafic de substances);
- ii. Article 6 (Importation et exportation);
- iii. Article 7 (Production de substances).

1.1.4 Dans les cas où l'offrant a obtenu un pardon ou une suspension du casier, ou si ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, l'offrant doit fournir avec son offre une copie certifiée des documents de confirmation émanant d'une source officielle. Si cette documentation n'a pas été fournie avant que l'évaluation des offres soit complétée, Élections Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer rendra l'offre non recevable.

1.1.5 Les offrants reconnaissent qu'Élections Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande d'offre à commandes, émettre des offres à commandes ou des contrats avec un offrant ou un affilié ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous les sous-paragraphe 1.1.3 (c) à (g), ou avec une entité reconnue coupable

en vertu de l'une des infractions énumérées sous les sous-paragraphe 1.1.3 (c) à (g) lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsqu'Élections Canada, à seule discrétion, l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter :

- (a) le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne;
- (b) urgence;
- (c) sécurité nationale;
- (d) santé et sécurité;
- (e) préjudice économique.

Élections Canada se réserve le droit d'imposer dans ce cas des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

- 1.1.6 En présentant une offre, l'offrant atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont versé ou convenu de verser et qu'ils ne verseront pas à quiconque, directement ou indirectement, un paiement conditionnel pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'offre à commandes ou de tout contrat subséquent à l'offre à commandes si le versement du paiement nécessitait que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*.
- 1.1.7 Aux fins de cette article 1.1, des entreprises, des organisations ou des particuliers sont des entités affiliées à l'offrant si, directement ou indirectement 1) l'un contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire ou 2) un tiers a le pouvoir sur l'offrant et une de ces entités. Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée à la suite du dépôt d'accusations ou de condamnations envisagées dans l'article 1.1 dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes que ou similaires à ceux de l'offrant faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.
- 1.1.8 L'offrant reconnaît et convient que les attestations envisagées dans l'article 1.1 doivent demeurer en vigueur pendant la durée de toute offre subséquente découlant de la présente DOC.

1.2 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes définis dans l'offre à commandes s'appliquent dans les parties 1 à 5 de cette DOC.

1.3 Sommaire

Le directeur général des élections du Canada (« DGEC ») est un agent du Parlement et exerce la direction et la supervision générale des opérations électorales et référendaires fédérales. Le DGEC assure la direction du Bureau du directeur général des élections, communément appelé Élections Canada.

1.3.1 Le besoin

Dans le cadre de ses activités de préparation à une élection générale ou un référendum, Élections Canada a besoin de jusqu'à 250 ressources d'aide temporaire en attente et prêtes à être déployées rapidement. Élections Canada prévoit émettre jusqu'à cinq offres à commandes pour obtenir les services de dix catégories différentes de ressources d'aide temporaire, tel qu'énuméré dans l'EDT. Les offrants pourraient devoir offrir à Élections Canada les services décrits dans n'importe quelle des dix catégories de ressources, selon les besoins et au moment opportun, dans les 24 heures suivant une commande subséquente.

Les offres à commandes seront à l'usage exclusif d'Élections Canada. L'autorité technique déterminera les besoins et l'autorité de l'offre à commandes autorisera la commande subséquente.

L'EDT explique en détail les services d'aide temporaire requis par Élections Canada.

1.3.2 Durée de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2016.

L'offrant accorde à Elections Canada une option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour quatre périodes additionnelles de un an selon les mêmes modalités.

1.3.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 6 – Offre à commandes.

1.3.4 Accords commerciaux

Le besoin est soumis aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

1.4 Avis de communication

À titre de courtoisie, Élections Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre publiques des annonces relatives à

l'attribution d'une offre à commandes et toute commande subséquente à l'offre à commandes.

1.5 Comptes rendus

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

Partie 2. Instructions à l'intention des offrants

2.1 Instructions et conditions

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les modalités de cette DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et tout contrat subséquent.

2.2 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA par l'entremise du système de [Données d'inscription de fournisseurs](#), en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

2.3 Définition du terme « offrant »

Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour la fourniture de biens, de services, ou les deux, à la suite d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.

2.4 Présentation des offres

2.4.1 Élections Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commande, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 2.16.

2.4.2 Il appartient à l'offrant :

- (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de déposer son offre;

- (b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DOC;
- (c) de déposer une offre complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DOC;
- (d) de faire parvenir son offre uniquement à l'Unité de réception des propositions à l'adresse indiquée à la page 1 de la DOC. L'Unité de réception des propositions est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 00;
- (e) de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'offrant, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre;
- (f) de fournir une offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, pour autoriser une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DOC.

2.4.3 Si Élections Canada a fourni aux offrants différents formats d'un même document formant la DOC (par exemple, un document téléchargeable à partir du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) peut également être accessible sur CD-ROM via le SEAOG), le format téléchargé au moyen du SEAOG aura préséance. Si Élections Canada affiche une modification à la DOC qui apporte une révision à tout document fourni aux offrants sous différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats en conséquence. Il appartient à l'offrant de veiller à ce que les modifications apportées à cette DOC et affichées sur le SEAOG soient prises en compte dans les différents formats qui n'ont pas été révisés à la suite des modifications.

2.4.4 Les offres seront valables pendant au moins 60 jours civils à compter de la date de clôture de la DOC. Élections Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les offrants qui déposent des offres recevables, dans un délai d'au moins trois jours civils avant la fin de la période de validité des offres. Si tous les offrants dont l'offre est jugée recevable acceptent la prolongation, Élections Canada poursuivra l'évaluation des offres. Si la prolongation n'est pas acceptée par tous les offrants qui ont déposé des offres recevables, Élections Canada, à sa seule discrétion, continuera d'évaluer les offres des offrants qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.

2.4.5 On peut présenter les offres et les pièces justificatives en français ou en anglais.

2.4.6 Les offres reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété d'Élections Canada et ne seront pas retournées. Toutes les offres seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R. 1985, ch. A-1 et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et des modifications qui y sont apportées au fil du temps.

2.4.7 Sauf indication contraire dans la DOC, Élections Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagne l'offre de l'offrant. Élections Canada n'évaluera pas l'information comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.

2.4.8 Une offre ne peut pas être assignée ou transférée en totalité ou en partie.

2.5 Transmission par télécopieur ou par courriel

Les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention d'Élections Canada ne seront pas acceptées.

2.6 Offres déposées en retard

Élections Canada retournera à l'expéditeur les offres livrées après la date et l'heure de clôture de la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées au sens de la section 2.7.

2.7 Offres retardées

2.7.1 Une offre livrée à l'Unité de réception des propositions après la date et l'heure de clôture de la DOC, mais avant l'annonce du ou des offrants retenus, selon le cas, ou avant l'attribution d'une offre à commandes, peut être prise en considération, à condition que l'offrant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP aux fins de cette section. Les seules preuves acceptées par Élections Canada pour justifier un retard attribuable au service de la SCP sont les suivantes :

- (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- (c) une étiquette Xpresspost de la SCP;

preuves qui indiquent clairement que l'offre a été postée avant la date de clôture.

2.7.2 Élections Canada n'acceptera pas les offres qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.

2.7.3 Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par l'offrant, la SCP ou le service postal

d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que l'offre a été expédiée à temps.

2.8 Dédouanement

L'offrant a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de la DOC. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent pas être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas acceptés au sens de l'article 2.7.

2.9 Capacité juridique

L'offrant doit avoir la capacité juridique de passer des contrats. Si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personne ou une personne morale, il doit fournir à la demande du responsable de l'offre à commandes, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Cette exigence s'applique également si l'offrant est une coentreprise.

2.10 Droits d'Élections Canada

Élections Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une ou la totalité des offres reçues en réponse à la DOC;
- (b) de négocier avec les offrants n'importe quel élément de leur offre;
- (c) d'accepter une offre en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la DOC à n'importe quel moment;
- (e) de lancer à nouveau la DOC;
- (f) si aucune offre n'est recevable et que le besoin n'est pas modifié considérablement, de lancer à nouveau la DOC en n'invitant que les offrants ayant soumis une offre à en présenter une nouvelle dans un délai prescrit par Élections Canada;
- (g) de négocier avec le seul offrant qui a déposé une offre recevable pour s'assurer de bénéficier du meilleur rapport qualité/prix.

2.11 Rejet d'une offre

2.11.1 Élections Canada peut rejeter une offre dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) L'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses

activités pour une durée prolongée;

- (b) des preuves, jugées convaincantes par Élections Canada, de fraude, de corruption ou de fausse déclaration, ou encore de non-respect des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, ont été déposées à l'égard de l'offrant, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans l'offre;
- (c) des preuves ont été déposées, à la satisfaction d'Élections Canada, selon lesquelles, compte tenu de son comportement antérieur, l'offrant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- (d) Élections Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour défaut d'exécution à l'égard d'un contrat attribué à l'offrant ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans l'offre;
- (e) Élections Canada établit que le rendement de l'offrant à l'occasion d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle l'offrant a respecté les modalités de ces contrats, est d'une médiocrité de nature à entraver l'exécution réussie des exigences de cette DOC.

2.11.2 Dans le cas où Élections Canada a l'intention de rejeter une offre pour des motifs tels que ceux exposés à la sous-section 2.11.1, le responsable de l'offre à commandes le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de 10 jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.

2.11.3 Élections Canada se réserve le droit de procéder à un examen approfondi additionnel, en particulier lorsque plusieurs offres provenant d'un seul offrant ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une DOC. Élections Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des offres présentées par un offrant ou par une coentreprise si l'inclusion de ces offres dans le processus d'évaluation risquait de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
- (b) de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des offres présentées par un offrant ou une coentreprise si l'inclusion de ces offres dans le processus d'approvisionnement risquait de fausser les résultats de l'évaluation; mener à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché; ou de ne pas offrir un bon rapport qualité-prix pour Élections Canada.

2.12 Communication – Période de soumission

2.12.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la DOC doivent être adressées

uniquement au responsable de l'offre à commandes. À défaut de se conformer à cette exigence, l'offre pourrait être déclarée non recevable.

- 2.12.2 Afin que tous les offrants reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les offrants qui auront reçu la DOC sans que le nom de l'auteur ne soit mentionné.

2.13 Justification des prix

- 2.13.1 Lorsqu'une offre est la seule déclarée recevable, l'offrant doit fournir, à la demande d'Élections Canada, des éléments justifiant le prix, en la forme prescrite par Elections Canada, où l'offrant certifie que le prix proposé à Elections Canada pour les biens et services :

- (a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'offrant, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- (b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que l'offrant réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables;
- (c) ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

- 2.13.2 Les offrants doivent soumettre les documents justifiant le caractère raisonnable du prix à l'intérieur du délai prescrit dans la demande faite au sens de la sous-section 2.13.1. À défaut de répondre à cette demande, l'offre pourrait être jugée non recevable.

2.14 Coûts relatifs aux offres

Aucun paiement ne sera consenti en règlement des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une offre en réponse à la DOC. L'offrant sera seul responsable des frais engagés pour préparer et présenter une offre, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de son offre.

2.15 Déroulement de l'évaluation

- 2.15.1 Lorsqu'Élections Canada évalue les offres, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- (a) demander des précisions aux offrants ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par eux concernant la DOC;
- (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et

attester l'exactitude des renseignements fournis par les offrants;

- (c) demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des offrants;
- (d) examiner les installations, et les capacités techniques, administratives et financières, des offrants pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des offres, en fonction des prix unitaires, de même que toute erreur de quantités dans les offres en fonction des quantités précisées dans la DOC. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les offrants au moyen d'une recherche indépendante, par l'utilisation des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- (g) examiner et interviewer, aux frais des offrants, tout offrant et/ou toute personne proposée par celui-ci pour satisfaire aux exigences de la DOC.

2.16 Coentreprise

2.16.1 Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui présentent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- (b) le NEA de chaque membre de la coentreprise;
- (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
- (d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

2.16.2 Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.

2.16.3 L'offre et toute offre à commandes doivent être signées par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps,

demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les besoins de la présente DOC et de toute offre à commandes. Si une offre à commandes est donnée à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat découlant d'une commande subséquente.

2.17 Conflit d'intérêts/Avantage indu

- 2.17.1 Les offrants sont avisés qu'Élections Canada peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes, en vue de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement :
- (a) l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - (b) Élections Canada juge que l'offrant, l'un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres offrants et que cela confère à l'offrant un avantage indu.
- 2.17.2 Élections Canada ne considère pas que l'expérience acquise par un offrant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente en soi un avantage indu en faveur de l'offrant ou engendre un conflit d'intérêts. Cet offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés à la sous-section 2.17.1.
- 2.17.3 Dans le cas où Élections Canada a l'intention de rejeter une offre conformément à la présente section, le responsable de l'offre à commandes en préviendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant qu'Élections Canada prenne une décision définitive. Les offrants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. L'offrant déclare, par la présentation d'une offre, qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant reconnaît qu'Élections Canada est le seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu (réels ou apparents).

2.18 Ensemble du besoin

La DOC comprend l'ensemble des exigences se rapportant à la demande d'offres. Toute autre information, ou tout autre document fourni à l'offrant ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit, est sans pertinence au sens de cette DOC. Les offrants ne doivent pas présumer que des pratiques en usage dans des offres à commandes ou contrats antérieurs seront maintenues, à moins qu'elles ne soient décrites dans la DOC. Les offrants ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DOC pour la simple raison qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

2.19 Demandes de renseignements

- 2.19.1 Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- 2.19.2 Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre à Élections Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques exclusifs doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où Élections Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Élections 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. Élections Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas soumises dans un format permettant de les distribuer à tous les offrants.

2.20 Lois applicables

- 2.20.1 Toute offre à commandes et toute offre subséquente doivent être interprétées et régies selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois, sous réserve de toute loi fédérale prépondérante ou applicable.
- 2.20.2 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 « Ontario » à la section 2.20.1 et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que l'offrant accepte les lois ontariennes applicables indiquées.

2.21 Fondement du titre d'Élections Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Élections Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra à Élections Canada, pour les motifs suivants :

- (a) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;
- (b) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

2.22 Mise à jour

- 2.22.1 Si l'offre à commandes d'un offrant est annulée ou mise de côté pour quelque raison que ce soit, Élections Canada peut la remplacer en affichant un avis sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour une mise à jour de la DOC. La mise à jour de la DOC contiendra les mêmes modalités que la DOC originale et permettra à de nouveaux offrants de soumettre des offres qui se qualifient pour offrir les services décrits dans l'offre à commandes.
- 2.22.2 Les offres qui modifient les prix et les services des offrants déjà existants ne seront pas acceptées pendant la mise à jour de la DOC.
- 2.22.3 La période de soumission des offres de mise à jour de la DOC sera de 15 jours. Une offre doit être soumise pour la date de clôture de la DOC, qui sera affichée sur la première page de la DOC, et doit répondre à toutes les exigences de la DOC pour être prise en considération pour l'attribution d'une offre à commandes.

Partie 3. Instructions pour la préparation des offres

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- 3.1.1 Élections 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)

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

- 3.1.3 Élections 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 sur 11 po (216 mm sur 279 mm);

(b) utiliser une numérotation qui correspond à la DOC.

- 3.1.4 Si l'offrant omet de fournir le nombre de copies requis au sens de la section 3.1.1, le responsable de l'offre à commandes communiquera avec l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de

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

3.1.5 Pour contribuer à l'atteinte des objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), on encourage les offrants :

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

3.2 Section I : Offre technique

3.2.1 Dans l'offre technique, les offrants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DOC, et expliquer de façon claire, concise et complète comment ils répondront aux exigences de l'énoncé des travaux et comment ils exécuteront les travaux.

3.2.2 L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation (Partie 7 – Critères d'évaluation technique) en fonction desquels l'offre sera évaluée. Le fait de simplement répéter l'énoncé qui fait partie de la DOC ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, Élections Canada demande que les offrants organisent leur offre dans l'ordre des critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de la section et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.2.3 Les offrants devraient remplir et soumettre une copie de l'Annexe A de la Partie 7 – Modèle de réponse technique, dans le cadre de leur offre technique. Les offrants ne devraient pas modifier le modèle, mais simplement y saisir leurs données dans les champs requis, sous la forme précisée.

3.3 Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à la Partie 8 - Critères d'évaluation financière.

3.4 Section III – Attestations

3.4.1 Les attestations prévues à la Partie 9 doivent être remplies par l'offrant, conformément à la section 3.4. Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Élections Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

- 3.4.2 La conformité des attestations des offrants présentées à Élections Canada est mise à l'épreuve dans le cadre d'une vérification effectuée par ce dernier durant l'étape de l'évaluation de l'offre, et après l'attribution de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires avant d'attribuer l'offre à commandes pour s'assurer que les offrants respectent les exigences relatives aux attestations. L'offre sera déclarée non recevable si l'on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, relativement aux attestations. Le défaut de respecter les exigences en matière d'attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.
- 3.4.3 Les attestations énumérées à la Partie 9 doivent être remplies et soumises avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une des parties des Attestations n'est pas remplie et fournie tel qu'il est demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Partie 4. Procédures d'évaluation et méthode de sélection

4.1 Procédures générales d'évaluation

- 4.1.1 Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences énoncées dans la DOC, dont les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Élections Canada évaluera les offres.

4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 Chaque offre sera évaluée en fonction de sa conformité avec les Critères d'évaluation technique obligatoires énoncés à la Partie 7 – Critères d'évaluation techniques.

4.3 Évaluation financière

- 4.3.1 Les critères d'évaluation financière obligatoires sont présentés à la Partie 8 – Critères d'évaluation financière.

4.4 Méthode de sélection

- 4.4.1 Une offre doit se conformer à toutes les exigences de la DOC. S'il est déterminé qu'une offre ne se conforme pas à toutes les exigences, elle sera jugée irrecevable et ne sera pas considérée davantage.

4.4.2 Le processus d'évaluation et de sélection suivra les étapes suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

Étape 2 – Évaluation financière

Étape 3 – Détermination de l'offrant classé au premier rang

4.4.3 Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

- (a) À l'étape 1, toutes les offres seront évaluées pour en garantir la conformité avec toutes les exigences de la DOC ainsi que les critères techniques obligatoires énoncés à la Partie 7 – critères d'évaluation technique. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences de la DOC ou ces exigences ou les critères d'évaluation technique obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée.
- (b) En ce qui concerne les références de clients présentées par les offrants pour le critère d'évaluation technique obligatoire, Élections Canada peut décider de communiquer avec chacun des clients cités en référence pour ce critère d'évaluation. S'il en décide ainsi, Élections Canada communiquera avec tous les clients cités en référence pour tous les offrants, pour ce critère.
- (c) Élections Canada ne fera que trois tentatives au cours d'un maximum de cinq jours ouvrables après la première tentative pour communiquer avec un client cité en référence (« Information sur le contact initial »). Si Élections Canada ne parvient pas à communiquer avec un client après trois tentatives au moyen de l'information sur le contact initial, le responsable de l'offre à commandes peut communiquer avec l'offrant pour obtenir d'autres informations permettant de joindre ce client. Élections Canada ne fera que trois tentatives au cours d'un maximum de cinq jours ouvrables après la première tentative pour communiquer avec un client au moyen de ces autres informations. L'offrant ne sera pas autorisé à présenter un autre client en référence après la date de clôture de la DOC.
- (d) Si Élections Canada n'obtient aucune réponse d'un client (soit au moyen des informations sur le contact initial ou des nouvelles informations) après ces tentatives, l'offre sera jugée irrecevable et ne sera pas considérée davantage.
- (e) Pour plus de certitude, l'offrant ne pourra fournir de nouvelles informations qu'une fois pour chaque client cité en référence.
- (f) À n'importe quel moment pendant la vérification des références, si Élections Canada détermine que l'offrant ne répond pas aux critères d'évaluation technique obligatoire, l'offre de l'offrant sera jugée irrecevable et ne sera pas considérée davantage.

4.4.4 Étape 2 – Évaluation financière

À l'étape 2, les offres qui sont jugées recevables à l'étape 1 seront évaluées en fonction des critères obligatoires d'évaluation financière déterminés dans la Partie 8 – Critères d'évaluation financière.

Le coût de l'offre sera évalué en dollars canadiens. Les taxes de vente applicables doivent être exclues. Les droits de douane et les taxes d'accises canadiens doivent être inclus.

4.4.5 Étape 3 – Détermination de l'offrant classé au premier rang

Aux fins de l'étape 3, le « Prix total de l'offre » est le montant proposé par chaque offrant dans la colonne G de leur Annexe A – Tableaux de l'offre financière de la Partie 8 – Critères d'évaluation financière.

À l'étape 3, les trois offrants ayant le « Prix total de l'offre » le plus bas et qui sont jugés recevables aux étapes 1 et 2, seront considérés aux fins de l'attribution d'une offre à commandes.

L'offrant ayant le « Prix total de l'offre » le plus bas sera considéré comme étant le premier au classement.

S'il y a une égalité entre des offrants à cause de « Prix total de l'offre » identique, l'offrant ayant le nombre de mois consécutif d'expérience le plus élevé dans la prestation de services d'aide temporaire de même nature que ceux décrits dans l'EDT sera considéré comme étant le premier au classement.

Partie 5. Exigences relatives à la sécurité et autres exigences

5.1 Exigences relatives à la sécurité

5.1.1 Au moment de son offre, l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 – Offre à commandes.

5.1.2 Avant d'être proposé par l'offrant, les ressources de l'offrant doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées à la Partie 6 – Offre à commandes.

5.1.3 Élections Canada ne retardera pas l'attribution d'une offre à commandes afin de permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité demandée.

5.2 Exigences en matière d'assurance

5.2.1 Les offrants sont responsables de décider s'ils doivent s'assurer pour remplir leurs obligations au sens de l'offre à commandes pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par les offrants est à leur charge ainsi que pour leur

bénéfice et leur protection. Cette assurance ne dégage pas l'offrant retenu de ses responsabilités au sens de l'offre à commandes et ne réduit celles-ci d'aucune manière.



Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

OFFRE À COMMANDES

L'offrant identifié ci-dessous convient de vendre au Directeur général des élections du Canada, ou à toute personne autorisée à agir en son nom, aux conditions énoncées ou incorporées par renvoi dans les présentes, ou encore annexées aux présentes, les produits ou services énumérés ci-dessous aux prix indiqués.

Veuillez retourner au plus tôt une copie signée de l'offre à commandes.

Nom et adresse de l'offrant

[Insérer le NOM LÉGAL et l'ADRESSE de l'offrant à la date d'établissement de l'offre à commandes]

N° d'offre à commandes	
05005-14- [À remplir à l'établissement de l'offre à commandes]	
Titre [À remplir à l'établissement de l'offre à commandes]	Date de l'offre à commandes [À remplir à l'établissement de l'offre à commandes]
Durée de l'offre à commandes [À remplir à l'établissement de l'offre à commandes]	Code financier [À remplir à l'établissement de l'offre à commandes]
Limitation financière totale (toute taxe de vente applicable comprise) S/O	Taxe(s) de vente applicable(s) [À remplir à l'établissement de l'offre à commandes]
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET FACTURES Bureau du directeur général des élections 30, rue Victoria Gatineau (Québec) K1A 0M6	
Adresser les demandes de renseignements à :	
[Insérer le nom et le titre à la date d'établissement de l'offre à commandes] Services de l'approvisionnement et des contrats	Tél.
	Courriel
Adresser les factures à :	
[Insérer le nom, le titre et le secteur à la date d'établissement de l'offre à commandes]	Tél.
	Courriel

EN FOI DE QUOI la présente offre à commandes a été dûment signée au nom du directeur général des élections par son représentant dûment autorisé, et au nom de l'offrant, par son dirigeant dûment autorisé à cette fin.

[Insérer le NOM LÉGAL de l'offrant]

(Signature du représentant autorisé)

Nom du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie)

Nom du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie)

Date : _____

Directeur général des élections

(Signature du représentant autorisé)

[Insérer le nom du représentant autorisé]

[Insérer le titre du représentant autorisé]
Services de l'approvisionnement et des contrats

Date : _____

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Article 1 Interprétation

Section 1.01 Définitions

1.01.01 Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de l'offre à commandes »	désigne l'article 1 à [à remplir à l'établissement de l'offre à commandes];
« catégorie de ressources »	désigne les catégories de ressources décrites dans l'EDT;
« Code de conduite pour l'approvisionnement »	désigne le Code de conduite pour l'approvisionnement disponible au http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html ;
« commande subséquente »	désigne une commande établie par le responsable de l'offre à commandes sous la forme ci-jointe, à l'annexe D;
« contrat »	s'entend au sens de la section 10.01 et inclut les articles de la convention, les conditions générales et toute condition supplémentaire, les annexes, les appendices et tout autre document cité comme faisant partie du contrat, et inclut les modifications apportées de temps à autre aux dits documents par convention des parties;
« date d'entrée en vigueur »	désigne la date indiquée à titre de « date de l'offre à commandes » à la première page de l'offre à commandes;
« durée »	s'entend de la durée initiale précisée à la section 2.01 et de toute période additionnelle résultant de l'exercice par Élections Canada de l'option irrévocable de prolonger la période de l'offre à commandes que prévoit la section 2.02;
« EDT »	désigne l'énoncé des travaux ci-joint à l'appendice A – Catégories de ressources –

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Descriptions et exigences du contrat, y compris tout appendice cité le cas échéant;

« Élections Canada » désigne le Bureau du directeur général des élections du Canada;

« jour ouvrable » désigne un jour autre que le samedi, le dimanche ou un jour férié dans la province du Québec;

« liste des ressources qualifiées » s'entend au sens de la section 5.01.01;

« offrant » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la première page de l'offre à commandes et qui offre de fournir des biens, des services ou les deux à Élections Canada dans le cadre de l'offre à commandes;

« offre à commandes » désigne la convention d'offre à commandes, l'offre écrite présentée par l'offrant mentionnée à la sous-section 1.04.01, les annexes et tout autre document cité comme faisant partie de l'offre à commandes;

« PRU » désigne la personne-ressource unique de l'offrant;

« responsable de l'offre à commandes » s'entend de la personne désignée dans l'offre à commandes, ou par avis à l'offrant, pour agir à titre de représentante d'Élections Canada dans la gestion de l'offre à commandes;

« scrutin » s'entend d'une élection générale ou d'un referendum.

1.01.02 Les définitions des mots et des termes ci-dessus et dans les annexes s'appliquent aux articles de l'offre à commandes comme s'ils avaient été définis ci-dedans.

1.01.03 Les intitulés apparaissant dans l'offre à commandes ne servent qu'à faciliter les renvois et n'ont pas d'incidence sur leur interprétation.

1.01.04 Pour les besoins de l'offre à commandes, le singulier comprend le pluriel, le pluriel

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

comprend le singulier, et le masculin comprend le féminin.

Section 1.02 Ordre de priorité des documents

1.02.01 Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente offre à commandes. En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 par la suite sur la liste.

1. Les présents articles de l'offre à commandes;
2. Annexe A – Clauses du contrat subséquent;
3. Appendice A – Énoncé des travaux;
4. Appendice B – Conditions générales – Services;
5. Appendice C – Conditions supplémentaires – Renseignements personnels;
6. Appendice D – Convention de prêt de matériel à un entrepreneur;
7. Annexe B – Tableau des prix;
8. Annexe C – Normes de base de vérification des ressources d'aide temporaire;
9. Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
10. Annexe E – Modèle de commande subséquente;
11. Offre présentée par l'offrant, datée du [à remplir à l'établissement de l'offre à commandes].

Section 1.03 Généralités

1.03.01 L'offrant reconnaît qu'une offre à commandes ne constitue pas un contrat et qu'elle n'a pas pour effet d'obliger ni d'engager Élections Canada à effectuer un achat ou à passer un contrat d'approvisionnement pour les biens, les services ou les deux énumérés dans l'offre à commandes. L'offrant comprend et reconnaît qu'Élections Canada a le droit d'acquérir les biens, les services ou les deux énumérés dans l'offre à commandes au moyen d'un autre contrat, d'une autre offre à commandes ou d'une autre méthode de passation de contrats.

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Section 1.04 Offre

1.04.01 L'offrant offre de fournir et de livrer à Élections Canada, sur demande conformément aux procédures énoncées à l'article 6 – Procédures pour les commandes subséquentes, les produits, les services ou les deux décrits dans l'offre à commandes, aux prix énoncés à l'annexe B – Tableau des prix.

1.04.02 L'offrant reconnaît :

- (a) que la responsabilité d'Élections Canada se limite à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes établies au cours de la période de l'offre à commandes;
- (b) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
- (c) qu'Élections Canada peut annuler l'offre à commandes en tout temps.

Section 1.05 Retrait

1.05.01 Si l'offrant désire retirer son offre à commandes, il doit donner au responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins 30 jours civils. La période de 30 jours débutera à la date de réception du préavis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'offrant doit exécuter toutes les commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

Section 1.06 Révision

1.06.01 La durée de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une révision de l'offre à commandes faite par écrit.

Section 1.07 Divulgence de renseignements

1.07.01 L'offrant accepte que ses prix unitaires ou ses tarifs contenus dans l'offre à commandes soient divulgués par Élections Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre Élections Canada, ses employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

Article 2 Période de l'offre à commandes

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Section 2.01 Durée

2.01.01 La période de l'offre à commandes et la période pendant laquelle il est possible de passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont à partir de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2016 (la « durée initiale »).

Section 2.02 Option de prolongation

2.02.01 L'offrant accorde à Élections Canada les options irrévocables de prolonger la durée de l'offre à commandes de quatre périodes additionnelles de un an selon les mêmes modalités.

2.02.02 Élections Canada peut exercer ces options à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'offrant au moins 15 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes ou de toute prolongation de celle-ci.

2.02.03 Seul le responsable de l'offre à commandes peut exercer les options de prolonger la durée de l'offre à commandes.

Section 2.03 Mise à jour

2.03.01 L'offrant reconnaît que dans l'éventualité où une offre à commandes d'un offrant, est mise de côté ou annulée pour quelque raison que ce soit, Élections Canada peut remplacer cette offre à commandes en affichant un avis dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour une mise à jour de la demande d'offre à commande (DOC). La mise à jour de la DOC sera soumise aux mêmes conditions que la DOC initiale et permettra aux nouveaux offrants de soumettre des offres afin de qualifier pour l'attribution d'une offre à commandes pour la prestation des services décrits dans l'offre à commandes.

2.03.02 L'offrant reconnaît qu'Élections Canada peut attribuer jusqu'à cinq offres à commandes et peut continuer à attribuer des offres à commandes aux offrants, au besoin, en présentant une mise à jour de DOC, comme le stipule la section 2.03.01, afin que cinq offres à commandes soient attribuées au cours de la période visée par l'offre à commandes.

Article 3 Responsables

Section 3.01 Responsable de l'offre à commandes

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

3.01.01 Le responsable de l'offre à commandes est :

[À remplir à l'attribution de l'offre à commandes]

Services de l'approvisionnement et des contrats
Élections Canada
30, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0M6
Tél. : 819-
Fax : 819-
Courriel :

3.01.02 Le responsable de l'offre à commandes est chargé d'administrer l'offre à commandes et doit autoriser par écrit toute modification de celle-ci. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ou de tout contrat subséquent ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le responsable de l'offre à commandes.

3.01.03 À l'établissement d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes est responsable de régler tout problème contractuel connexe.

Section 3.02 Responsable technique

3.02.01 Le responsable technique de l'offre à commandes est :

[À remplir à l'attribution de l'offre à commandes]

Élections Canada
30, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0M6
Tél. : 819-
Fax : 819-
Courriel :

3.02.02 Le responsable technique susnommé est le représentant d'Élections Canada et est chargé de tous les aspects techniques des travaux visés par l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements touchant la portée des travaux. Toute modification de la portée des travaux doit faire l'objet d'une révision de l'offre à commandes établie par le responsable de l'offre à commandes.

3.02.03 Sauf indication contraire dans la commande subséquente, le représentant d'Élections Canada pour ce qui a trait à une commande subséquente (le « responsable de la

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

commande subséquente ») est le même que le responsable technique.

- 3.02.04 Si la commande subséquente désigne un responsable de la commande subséquente autre que le responsable technique, cette personne est chargée de tous les aspects techniques des travaux visés par l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable de la commande subséquente; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Toute modification de la portée des travaux doit faire l'objet d'une modification de la commande subséquente établie par le responsable de l'offre à commandes.

Article 4 Représentant de l'offrant

Section 4.01 Personne-ressource unique

- 4.01.01 La personne-ressource unique (PRU) de l'offrant est :

[Note aux offrants]

Les offrants doivent fournir dans leurs offres le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de facsimilé et le courriel de leur représentant qui sera inclus dans cette section lors de l'attribution de l'offre à commandes.

- 4.01.02 La PRU doit assurer la liaison avec le responsable de l'offre à commandes et le responsable technique. Elle sera le premier point de contact en ce qui concerne :
- (a) la gestion des questions opérationnelles avec le responsable technique et la gestion de toute question liée à l'offre à commandes avec le responsable de l'offre à commandes, et en particulier pour ce qui est de fournir aide et conseils et d'assurer la coordination à l'égard des demandes;
 - (b) la gestion des questions opérationnelles quotidiennes et des exigences techniques, et en particulier pour ce qui d'assurer le soutien et la coordination à l'égard des travaux;
 - (c) les rencontres, au besoin, avec Élections Canada, au sujet de la présente offre à commandes, notamment, sans limiter la portée générale de ce qui précède, pour examiner l'exécution des travaux, proposer des améliorations et aider à analyser les données statistiques.

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Article 5 Ressources qualifiées

Section 5.01 Ressources qualifiées

- 5.01.01 Dans les deux jours civils suivant la réception d'une demande écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir à ce dernier les curriculum vitae des ressources proposées pour les catégories de ressources désignées dans l'avis écrit du responsable technique (la « liste des ressources qualifiées »).
- 5.01.02 Dans l'éventualité où Élections Canada souhaite faire appel aux services de ressources d'aide temporaire, le responsable de l'offre à commandes transmettra la première demande de soumission d'une liste des ressources qualifiées à l'offrant classé au premier rang. Par la suite, le responsable de l'offre à commandes transmettra des demandes de soumission d'une liste des ressources qualifiées aux quatre autres offrants en fonction de leur classement. Une fois que les cinq offrants auront reçu les demandes de soumission de liste des ressources qualifiées, Élections Canada continuera à transmettre de telles demandes aux cinq offrants à tour de rôle par ordre de classement décroissant.
- 5.01.03 Si, à tout moment, un offrant ne répond pas au responsable de l'offre à commandes conformément à la section 5.01.01, ce dernier communiquera avec l'offrant suivant au classement, et ce, jusqu'à ce qu'une liste des ressources qualifiées ait été reçue.
- 5.01.04 La liste des ressources qualifiées doit seulement contenir les curriculum vitae des personnes qui :
- (a) ont déjà une autorisation de sécurité valide « cote de fiabilité approfondie » délivrée par un ministère fédéral conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor;
 - (b) satisfont aux critères de qualification et aux exigences linguistiques établis dans l'EDT pour la catégorie de ressources pour laquelle elles sont proposées;
 - (c) ont participé à des vérifications conduits par l'offrant conformément à l'annexe C – Normes de base de vérification des ressources d'aide temporaire;
 - (d) sont prêts à effectuer des quarts de travail et des heures supplémentaires (y compris les soirs, la nuit, les fins de semaine et les jours fériés). Pendant un scrutin, les bureaux d'Élections Canada sont ouverts sept jours par semaine, et une personne peut être appelée à travailler jusqu'à six jours par semaine;

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

- (e) sont disposés et aptes à fournir leurs services dans les 24 heures suivant une commande subséquente à l'un des endroits suivants :
- i. 30, rue Victoria, Gatineau, Québec;
 - ii. 440, chemin Coventry, Ottawa, Ontario, suivant le cas;
- (f) ont autorisé l'offrant à proposer leurs services relativement au travail à accomplir et à soumettre leurs curriculum vitae à Élections Canada.

- 5.01.05 Pour ce qui est de la section 5.01.04(d), l'offrant doit obtenir de chaque personne figurant sur la liste des ressources qualifiées une entente écrite stipulant qu'elle accepte de travailler de 44 à 60 heures par semaine.
- 5.01.06 Pour ce qui est de la section 5.01.04(f), l'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la ressource proposée, de l'autorisation donnée à l'offrant et de la disponibilité de la ressource proposée.
- 5.01.07 L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements sur lesquels il s'est appuyé pour créer la liste des ressources qualifiées, tels que les curriculum vitae des ressources proposées et, en particulier, les renseignements se rapportant aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont vrais et exacts. De plus, l'offrant garantit que toutes les ressources qu'il propose sont capables d'accomplir le travail résultant d'une commande subséquente.
- 5.01.08 Élections Canada se réserve le droit de demander une ressource de remplacement si la ressource proposée ne possède pas une ou plusieurs des qualifications stipulées dans l'EDT pour sa catégorie. Dans un tel cas et sur demande écrite d'Élections Canada, l'offrant doit trouver un remplaçant qui possède toutes les qualifications minimales établies pour la même catégorie de ressources, et ce, dans les 24 heures suivant la demande visant à obtenir un remplaçant.

Article 6 Procédures pour les commandes subséquentes

Section 6.01 Procédures pour les commandes subséquentes

- 6.01.01 Les commandes subséquentes passées par le responsable de l'offre à commandes auprès d'un offrant feront référence au responsable technique approprié et préciseront le nom d'une ressource figurant sur la liste des ressources qualifiées de cet offrant.
- 6.01.02 L'offrant doit fournir la ou les ressources indiquées dans la commande

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

subséquente dans les 24 heures suivant la passation de cette commande subséquente ou dans le délai énoncé dans la commande subséquente.

- 6.01.03 Dans l'éventualité où une commande subséquente a été passée et que l'offrant n'est pas en mesure de fournir la ressource indiquée dans cette commande subséquente, l'offrant doit en aviser immédiatement par écrit le responsable de l'offre à commandes. Soit celui-ci demandera à l'offrant de fournir un remplaçant figurant sur la liste des ressources qualifiées ou il annulera la commande subséquente et communiquera avec l'offrant suivant au classement, et ce, jusqu'à ce qu'une liste des ressources qualifiées ait été reçue.

Section 6.02 Modifications aux commandes subséquentes

- 6.02.01 Les commandes subséquentes peuvent être passées jusqu'à la dernière journée de la durée de l'offre à commande. Aucun contrat ne peut être modifié après la fin de la durée de l'offre à commande dans le but d'allonger la durée du contrat ou d'augmenter sa valeur.

Article 7 Attestations

Section 7.01 Attestations

- 7.01.01 Le respect des attestations fournies par l'offrant avec son offre (les « attestations ») est une condition à l'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par Élections Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, Élections Canada aura le droit de résilier tout contrat pour manquement conformément aux dispositions des conditions générales et d'annuler l'offre à commandes.

Section 7.02 Programme des contrats fédéraux

- 7.02.01 Si à un moment quelconque pendant la durée, l'offrant ou, si l'offrant est une coentreprise, l'un des membres de l'offrant fait partie de la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF, accessible à l'adresse suivante : http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml, Élections Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux conditions générales.

[Note aux offrants]

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

La section suivante sera incluse dans l'offre à commandes si vous avez divulgué votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension.

Section 7.03 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

[Note aux offrants]

Si le fournisseur atteste que le prix demandé est juste, la section suivante sera ajoutée au contrat.

Section 7.04 Attestation du prix juste

7.04.01 L'attestation signée par l'offrant et jointe en annexe XX dans laquelle l'offrant atteste que le prix demandé est juste, est une condition de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification de la part d'Élections Canada pendant la durée de l'offre à commandes. Si l'attestation donnée par l'offrant se révèle fautive, qu'elle ait été faite en connaissance de cause ou non, Élections Canada se réserve le droit de résilier tout contrat pour manquement, conformément aux conditions générales.

Article 8 Énoncé des travaux

8.01.01 L'offrant doit exécuter les travaux demandés dans le cadre d'une commande subséquente conformément à l'EDT.

Article 9 Clauses du contrat subséquent

9.01.01 La passation d'une commande subséquente conformément aux termes de l'offre à commandes avec l'offrant constitue l'acceptation de son offre et donne lieu à l'établissement d'un contrat entre Élections Canada et l'offrant pour les produits, les services ou les deux décrits dans la commande subséquente. Les modalités de ce contrat sont énoncées à l'annexe A – Clauses du contrat subséquent.

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Article 10 Suspension, mise de côté ou annulation d'une offre à commandes

Section 10.01 Suspension, mise de côté ou annulation d'une offre à commandes

10.01.01 Nonobstant les autres droits ou recours dont il dispose, Élections Canada peut, par l'envoi d'un avis écrit à l'offrant, suspendre, mettre de côté ou annuler l'offre à commandes de l'offrant pour l'une des raisons suivantes :

- (a) Élections Canada résilie une commande subséquente pour cause de manquement;
- (b) Élections Canada documente au moins deux cas de mauvais rendement dans le cadre de commandes subséquentes. Un incident de mauvais rendement par l'offrant peut inclure mais ne se limite pas aux situations suivantes :
 - i. il tarde à fournir ou omet de fournir une liste complète et exacte des ressources qualifiées comme l'a demandé le responsable de l'offre à commandes, et ce, compte tenu du délai imparti;
 - ii. il omet de fournir dans le délai imparti les ressources indiquées dans une commande subséquente comme l'a demandé le responsable de l'offre à commandes;
 - iii. il fournit des ressources qui ne satisfont pas aux exigences applicables à la catégorie de ressources;
 - iv. il ne respecte pas les procédures de facturation.

10.01.02 Dans l'éventualité où Élections Canada décide de suspendre un offrant, une telle suspension ne se prolongera pas au-delà d'une seule rotation de demandes du responsable de l'offre à commandes visant à obtenir une liste des ressources qualifiées, comme le stipule la section 5.01.02.

Article 11 Exigences relatives à la sécurité

Section 11.01 Exigences relative à la sécurité

11.01.01 Avant qu'elles puissent être inscrites sur la liste des ressources qualifiées, les ressources proposées par l'offrant doivent détenir une « cote de fiabilité approfondie » valide accordée ou approuvée par Élections Canada.

11.01.02 Au moment de présenter son offre et pendant la période visée par l'offre à commandes, l'offrant doit détenir une attestation valide de « vérification

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

d'organisation désignée » au niveau de la « cote de fiabilité », délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) conformément à la dernière édition du Manuel de la sécurité industrielle publié par TPSGC (le « Manuel de la sécurité industrielle »).

11.01.03 L'offrant doit se conformer aux dispositions de :

- (a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, jointe à l'annexe D;
- (b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

[Note aux offrants]

Soit l'article 16 ou l'article 17 fera partie de l'offre à commandes, selon si l'offrant est un offrant canadien ou un offrant étranger.

Article 12 Ressortissants étrangers

[Note aux offrants]

Selon que l'offrant est un offrant canadien ou étranger, l'option 1 ou l'option 2, selon le cas, fera partie intégrante du contrat subséquent.

OPTION 1

Section 12.01 Offrant canadien

12.01.01 L'offrant doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter tout contrat. Si l'offrant souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter tout contrat, l'offrant devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'offrant doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OPTION 2

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Section 12.02 Offrant étranger

12.02.01 L'offrant doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter tout contrat. Si l'offrant souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter tout contrat, l'offrant devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'offrant doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter les travaux dans le cadre de tout contrat au Canada. L'offrant doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Article 13 Accès à l'information

13.01.01 Les documents créés par l'offrant qui relèvent d'Élections Canada sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'offrant reconnaît les responsabilités d'Élections Canada aux termes de cette loi et doit, dans la mesure du possible, aider Élections Canada à s'en acquitter. De plus, l'offrant reconnaît qu'aux termes de l'article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information, quiconque, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la Loi sur l'accès à l'information, détruit, modifie, falsifie ou cache un document, ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la Loi sur l'accès à l'information, est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou de ces deux peines.

[Note aux offrants]

S'il y a lieu, selon le statut juridique de l'offrant retenu, l'article suivant sera inclus dans l'offre à commandes subséquente et sera complété lors de l'attribution de l'offre à commandes.

Article 14 Coentreprise

Section 14.01 Offrant – Coentreprise

14.01.01 L'offrant déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

dernière est constituée des membres suivants :

[insérer à l'attribution de l'offre à commandes]

(a) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :

i. _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à la présente offre à commande et tout contrat subséquent;

ii. en signifiant les avis et préavis au membre représentant, Élections Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;

iii. toutes les sommes versées par Élections Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

14.01.02 Tous les membres de la coentreprise acceptent qu'Élections Canada puisse, à sa discrétion, résilier l'offre à commandes en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis d'Élections Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.

14.01.03 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de l'entièreté de l'offre à commandes.

14.01.04 L'offrant reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales

14.01.05 L'offrant reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences de l'offre à commandes relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Services d'aide temporaire en cas d'élection générale ou de référendum

Appendice A

Énoncé des travaux (EDT)

Catégories de ressources – Descriptions et exigences

1. CATÉGORIE 1 : COMMIS À LA SAISIE DE DONNÉES

1.01 Résumé

La principale tâche est composée de la saisie et de la transcription, dans un logiciel, de données tirées des demandes d'inscription et de bulletin de vote spécial (ci-après la demande d'inscription), de divers dossiers et d'autres documents de référence. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation de matériel de bureau et de logiciels standards (Windows XP ou version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.) et une attention aux détails pendant la saisie de données. Un nombre minimal de frappes à l'heure, ainsi qu'une vitesse et une précision minimales pourrait être exigé.

1.02 Tâches principales

- (a) Établir et utiliser des systèmes axés sur les clés (numérique, alphabétique ou alphanumérique) afin de transcrire des informations statistiques ou d'autres renseignements codés tirés de documents de référence sur des bandes magnétiques, des disques durs, des disquettes ou d'autres supports d'enregistrement sous une forme permettant le traitement par ordinateur.
- (b) Travailler sous une supervision directe, à l'aide d'ordinateurs personnels ou de logiciels d'inventaire (ou les deux); les tâches comprendront la saisie de données de routine non complexes.

1.03 Tâches habituelles

- (a) Saisir des données alphabétiques, numériques ou symboliques tirées de documents de référence dans un format prédéterminé.
- (b) Recevoir et enregistrer des demandes d'inscription, des dossiers et d'autres documents en vue de la saisie de données.
- (c) Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des données avant l'examen par un superviseur.
- (d) Travailler dans un environnement informatisé.
- (e) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (f) Participer et contribuer aux travaux d'une équipe.
- (g) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

1.04 Compétences minimales obligatoires

1.04.01 Études

Réussite de deux années d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

1.04.02 Expérience

Au moins trois mois d'expérience pertinente sont exigés.

1.04.03 Capacités

Saisie au clavier d'au moins 15 000 touches à l'heure (60 mots à la minute).

1.04.04 Langues

Unilingue (français ou anglais), niveau intermédiaire.

1.04.05 Lieu de travail

Élections Canada
Centre de distribution
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2C4

2. CATÉGORIE 2 : SUPERVISEUR DE LA SAISIE DE DONNÉES

2.01 Résumé

La principale tâche est composée de la saisie et de la transcription, dans un logiciel, de données tirées des demandes d'inscription et de bulletin de vote spécial (ci-après la demande d'inscription), de divers dossiers et d'autres documents de référence. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation de matériel de bureau et de logiciels standards (Windows XP ou version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.) et une attention aux détails pendant la saisie de données. Un nombre minimal de frappes à l'heure, ainsi qu'une vitesse et une précision minimales pourrait être exigé.

2.02 Tâches principales

- (a) Établir et utiliser des systèmes axés sur les clés (numérique, alphabétique ou alphanumérique) afin de transcrire des informations statistiques ou d'autres renseignements codés tirés de documents de référence sur des bandes magnétiques, des disques durs, des disquettes ou d'autres supports d'enregistrement sous une forme permettant le traitement par ordinateur.
- (b) Les tâches comprennent la supervision du processus de saisie de données par les commis à la saisie de données, le contrôle de la qualité, la distribution des tâches, la composition de l'horaire, la résolution des problèmes d'intégrité des données et la coordination avec les autres opérateurs. La complexité des tâches varie généralement de moyenne à élevée, et le travail réalisé ne sera que rarement révisé, voire pas du tout.

2.03 Tâches habituelles

- (a) Coordonner et superviser les activités des commis à la saisie de données.
- (b) Coordonner la collecte de données dans les documents de référence, y compris les recherches de dossiers d'électeurs dans la base de données des électeurs.
- (c) Participer au prétraitement des données en vue de trouver s'il manque des renseignements et apporter des corrections au besoin, y compris au moyen de la comparaison des renseignements des électeurs avec ceux contenus dans la base de données.
- (d) Rédiger des rapports statistiques et réaliser des analyses de données afin de veiller à l'exactitude et à l'exhaustivité des données saisies et apporter les corrections nécessaires.
- (e) Saisir des données alphabétiques, numériques ou symboliques tirées de documents de référence dans un format prédéterminé.
- (f) Travailler dans un environnement informatisé.
- (g) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (h) Diriger une équipe, et participer et contribuer à ses travaux.
- (i) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

2.04 Compétences minimales obligatoires

2.04.01 Études

Réussite de deux années d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

2.04.02 Expérience

Au moins une année d'expérience pertinente est exigée.

2.04.03 Capacités

Saisie au clavier d'au moins 15 000 touches à l'heure (60 mots à la minute).

2.04.04 Langues

Bilingue, niveau intermédiaire

2.04.05 Lieu de travail

Élections Canada
Centre de distribution
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2C4

3. CATÉGORIE 3 : COMMIS ADMINISTRATIF SUBALTERNE

3.01 Résumé

Les compétences et habiletés requises comprennent la polyvalence, la capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances serrées ainsi que la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'équipement et de logiciels de bureau standards (Windows XP ou version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.). De plus, le commis administratif subalterne doit posséder beaucoup d'entregent, être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation en plus de présenter un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité.

3.02 Tâches principales

- (a) Saisir, traiter et mettre à jour des données.
- (b) Saisir des données au moyen d'un système de suivi électronique.

- (c) Acheminer la correspondance et mettre à jour le logiciel de suivi et d'entrée des documents et des données.
- (d) Remplir des fonctions de gestion des documents et des dossiers, y compris le classement électronique.
- (e) Photocopier, télécopier et numériser des documents.
- (f) Préparer des pièces de correspondance, des rapports, des communications et d'autres documents.
- (g) Connaître les pratiques de gestion d'un bureau. Le travail réalisé sera examiné.

3.03 Tâches habituelles

- (a) Préparer et distribuer des pièces de correspondance et des documents d'information.
- (b) Préparer et réviser des documents.
- (c) Assurer l'entretien de l'équipement de bureau.
- (d) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (e) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

3.04 Compétences minimales obligatoires

3.04.01 Études

Réussite de deux années d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

3.04.02 Expérience

Au moins trois mois d'expérience pertinente sont exigés.

3.04.03 Langues

Unilingue (français ou anglais), niveau intermédiaire.

3.04.04 Lieu de travail

Élections Canada
Centre de distribution
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2C4

4. CATÉGORIE 4: COMMIS ADMINISTRATIF INTERMÉDIAIRE

4.01 Résumé

La tâche principale du commis intermédiaire consiste à traiter l'information liée aux opérations internes quotidiennes du ministère ou de l'organisme de façon manuelle, écrite, verbale ou électronique. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation d'un équipement et de logiciels de bureau standards (Windows XP ou version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.) et la capacité de communiquer efficacement à l'oral et par écrit. Des capacités mathématiques et des compétences en comptabilité générale pourraient être exigées.

4.02 Tâches principales

- (a) Fournir un soutien administratif général, y compris la saisie, le traitement et la mise à jour de données, l'acheminement de la correspondance et la mise à jour des logiciels de suivi et d'entrée de documents et de données.
- (b) Remplir des fonctions de gestion des documents et des dossiers, y compris le classement électronique.
- (c) Photocopier, télécopier et numériser des documents.
- (d) Préparer des pièces de correspondance, des rapports, des communications et d'autres documents.
- (e) Posséder la capacité de planifier, d'organiser le travail, d'établir l'ordre de priorité des tâches à accomplir, de respecter des délais difficiles à concilier et de fournir un soutien administratif. Le travail réalisé ne sera que rarement révisé, voire pas du tout.

4.03 Tâches habituelles

- (a) Examiner, saisir, extraire, compiler et traiter l'information et les données tirées de diverses sources à l'aide de systèmes automatisés et de logiciels.

- (b) Aider à la préparation de pièces de correspondance, de rapports, de communications et d'autres documents.
- (c) Aider au traitement des demandes et des formulaires.
- (d) Recueillir, enregistrer, organiser, transmettre et traiter l'information.
- (e) Traiter et maintenir des bases de données, des tableurs, des inventaires et des dossiers.
- (f) Envoyer, recevoir et distribuer le courrier interne et externe.
- (g) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (h) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

4.04 Compétences minimales obligatoires

4.04.01 Études

Réussite de deux années d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

4.04.02 Expérience

Au moins une année d'expérience pertinente est exigée.

4.04.03 Langues

Bilingue, niveau intermédiaire

4.04.04 Lieux de travail

Élections Canada

Centre de distribution

440, chemin Coventry

Ottawa (Ontario) K1K 2C4

Élections Canada

Administration centrale

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

5. CATÉGORIE 5 : AGENT DU CENTRE D'APPELS

5.01 Résumé

Recevoir des appels entrants du public et effectuer les appels sortants au public relativement aux processus d'inscription et de vote liées aux règles électorales spéciales. D'excellentes aptitudes en relations humaines sont requises, axées sur la courtoisie et le service à la clientèle, de même que d'excellentes compétences en communication. Les capacités et compétences requises comprennent la connaissance des procédures générales du travail de bureau et l'utilisation de l'équipement et de logiciels de bureau standards (Windows XP et version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.).

5.02 Tâches principales

- (a) Recevoir et diriger les appels entrants.
- (b) Effectuer les appels sortants.
- (c) Transmettre les appels au besoin.
- (d) Fournir des réponses verbales aux demandes en respectant les modèles approuvés.
- (e) Fournir des réponses écrites aux demandes en respectant les modèles approuvés pendant les périodes de pointe, au besoin.
- (f) Faire preuve de tact et de jugement dans le traitement des demandes des appelants et évaluer leurs besoins, ainsi que travailler avec les logiciels de traitement de texte et de messagerie électronique.

5.03 Tâches habituelles

- (a) Déterminer la nature et le but des appels entrant et les transmettre au besoin.
- (b) Examiner les dossiers de transaction des appelants à l'aide du système de suivi d'appels.
- (c) Répondre aux demandes, gérer les plaintes et fournir de l'information par téléphone.
- (d) Saisir, traiter et mettre à jour les données et les dossiers.
- (e) Inscire et mettre à jour les appels dans le système de suivi d'appels.
- (f) Travailler dans un environnement informatisé.
- (g) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.

- (h) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

5.04 Compétences minimales obligatoires

5.04.01 Études

Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

5.04.02 Expérience

Au moins six mois d'expérience dans un centre d'appels ou un bureau d'aide sont exigés.

5.04.03 Langues

Bilingue, niveau intermédiaire

5.04.04 Lieu de travail

Élections Canada	Élections Canada
Centre de distribution	Administration centrale
440, chemin Coventry	30, rue Victoria
Ottawa (Ontario) K1K 2C4	Gatineau (Québec) K1A 0M6

6. CATÉGORIE 6 : SUPERVISEUR DU CENTRE D'APPELS

6.01 Résumé

La principale tâche consiste à assurer la surveillance, la coordination et le soutien des agents du centre d'appels (jusqu'à 20) pour les tâches liées aux appels entrants et sortants. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation d'un équipement et de logiciels de bureau standards (Windows XP ou version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.) et une attention aux détails pendant l'entrée de données. Un nombre minimal de frappes à l'heure, ainsi qu'une vitesse et une précision minimales pourrait être exigé.

6.02 Tâches principales

- (a) À titre de premier niveau de gestion du centre d'appels pour les agents du centre d'appel, le superviseur doit faire preuve d'un excellent jugement, d'une bonne

capacité d'analyse et de bonnes compétences organisationnelles. Le superviseur favorise un service de qualité exceptionnelle, fournit une rétroaction et gère les problèmes de rendement des agents, il facilite la distribution du travail, surveille la productivité, aide les agents à remplir leurs tâches et s'assure qu'ils sont formés adéquatement pour remplir leurs tâches.

- (b) Une capacité à planifier, à organiser le travail, à établir l'ordre de priorité des tâches, à surveiller et à aider les autres ainsi que l'expérience du rôle de superviseur sont exigées. La complexité des tâches varie généralement de moyenne à élevée; elles sont normalement réalisées sous la direction du coordonnateur du centre d'appels ou du bureau d'aide, et le travail réalisé ne sera que rarement révisé, voire pas du tout.

6.03 Tâches habituelles

- (a) Déterminer les besoins de dotation en agents du centre d'appels et les faire connaître au coordonnateur du centre d'appels ou du bureau d'aide.
- (b) Fournir la formation aux agents du centre d'appels.
- (c) Surveiller les appels entrants affichés sur le système de distribution automatique d'appels (DAA).
- (d) Déterminer la nature et le but des appels entrants.
- (e) Coordonner, classer par ordre de priorité et surveiller les activités des agents du centre d'appels.
- (f) Aider les agents du centre d'appels à accomplir leurs tâches.
- (g) Examiner les dossiers de transaction des appelants à l'aide du système de suivi d'appels.
- (h) Répondre aux demandes, gérer les plaintes et fournir de l'information par téléphone ou par écrit.
- (i) Acheminer les appels ou les demandes aux spécialistes au besoin.
- (j) Saisir, traiter et mettre à jour les données et les dossiers.
- (k) Tenir les dossiers des appels entrants et sortants à jour.
- (l) Incrire et mettre à jour les appels dans le système de suivi d'appels.

- (m) Travailler dans un environnement informatisé.
- (n) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (o) Diriger une équipe, et participer et contribuer à ses travaux.
- (p) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

6.04 Compétences minimales obligatoires

6.04.01 Études

Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

6.04.02 Expérience

Au moins une année d'expérience pertinente est exigée.

6.04.03 Langues

Bilingue, niveau avancé.

6.04.04 Lieux de travail

Élections Canada

Centre de distribution

440, chemin Coventry

Ottawa (Ontario) K1K 2C4

Élections Canada

Administration centrale

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

7. CATÉGORIE 7: ADJOINT ADMINISTRATIF

7.01 Résumé

La principale tâche de l'adjoint administratif consiste à fournir des services de secrétariat à une ou plusieurs personnes en réalisant diverses fonctions de soutien administratif. Une excellente connaissance des règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation est nécessaire afin de rédiger des rapports et des lettres de qualité, tout comme la capacité de communiquer efficacement à l'oral et par écrit sont exigés. Les capacités et compétences requises comprennent la connaissance des procédures générales du travail de bureau et l'utilisation de l'équipement et des logiciels de bureau standards (Windows XP et version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.).

7.02 Tâches principales

- (a) Examiner, trier et classer par ordre de priorité les documents et pièces de correspondances entrants.
- (b) Offrir du soutien en matière d'horaire et de gestion du temps.
- (c) Rédiger des pièces de correspondance.
- (d) Assurer le suivi, la mise à jour et la gestion des tâches et des projets, de façon électronique ou manuelle.
- (e) Assurer la mise à jour des fichiers, des données statistiques, des dossiers et des documents de référence.
- (f) Réaliser des recherches simples ou analyser des statistiques et des données de base qui ne nécessitent pas une grande expertise.
- (g) Fournir du soutien administratif à un ou plusieurs employés de niveau intermédiaire ou supérieur relativement aux processus d'inscription et de vote liés aux règles électorales spéciales.

7.03 Tâches habituelles

- (a) Contribuer à la préparation des rapports et des projets, y compris en recueillant des statistiques et des données nécessitant des compétences analytiques.
- (b) Contribuer à la préparation des rapports d'activités et de situation quotidiens.
- (c) Gérer l'horaire et organiser des rendez-vous et des réunions.
- (d) Assurer l'échange d'information en temps opportun.
- (e) Remplir des fonctions de gestion des documents et des dossiers, y compris le classement électronique.
- (f) Photocopier, remplir (de façon manuelle ou électronique) et récupérer les documents.
- (g) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (h) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

7.04 Compétences minimales obligatoires

7.04.01 Expérience

Au moins une année d'expérience pertinente du soutien administratif est exigée.

7.04.02 Études

Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

7.04.03 Langues

Bilingue, niveau intermédiaire

7.04.04 Lieu de travail

Élections Canada
Centre de distribution
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2C4

8. CATÉGORIE 8 : AGENT DE CORRESPONDANCE

8.01 Résumé

Les principales tâches de l'agent de correspondance comportent la rédaction de réponses aux demandes du public concernant les règles électorales spéciales ainsi que la rédaction de demandes d'information sur les électeurs. D'excellentes aptitudes en relations humaines sont requises, axées sur la courtoisie et le service à la clientèle, de même que d'excellentes capacités de communication, une grande connaissance des procédures de bureau générales ainsi que de l'utilisation d'équipement et de logiciels de bureau standards (Windows XP ou version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.).

8.02 Tâches principales

- (a) Rédiger des réponses aux demandes de renseignement du public.
- (b) Rédiger des pièces de correspondance à l'intention du public pour demander de l'information visant à compléter les renseignements requis sur les électeurs.

8.03 Tâches habituelles

- (a) Offrir du soutien au public relativement aux processus d'inscription et de vote définis par les règles électorales spéciales.
- (b) Choisir et adapter les modèles appropriés pour répondre aux demandes.
- (c) Rédiger des réponses adaptées aux demandes du public, qui seront approuvées par le superviseur.
- (d) Examiner et analyser les dossiers de transaction afin de relever l'information approprié à transmettre dans les réponses écrites aux demandes.
- (e) Effectuer des appels sortants, au besoin, pendant les périodes de pointe et fournir des réponses verbales aux demandes des appelants au moyen des modèles approuvés.
- (f) Travailler dans un environnement informatisé.
- (g) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (h) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

8.04 Compétences minimales obligatoires

8.04.01 Études

Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

8.04.02 Expérience

Au moins une année d'expérience pertinente, y compris la connaissance des logiciels de bureau standards (Windows XP ou version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.) et de la rédaction de pièces de correspondance (avec ou sans modèle).

8.04.03 Langues

Bilingue, niveau avancé.

8.04.04 Lieu de travail

Élections Canada
Centre de distribution

Élections Canada
Administration centrale
30, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0M6

440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2C4

9. CATÉGORIE 9 : COMMIS À LA SALLE DES DOSSIERS

9.01 Résumé

Les principales tâches nécessitent d'être familier avec les procédures générales du travail de bureau, y compris l'utilisation d'équipement et de logiciel standards (Windows XP et version ultérieure, Word, Excel, Outlook, etc.) et un excellent sens de l'organisation.

9.02 Tâches principales

- (a) Recevoir, traiter, classer et distribuer le courrier, les télécopies, les messages et les colis envoyés par messagerie (entrée et sortie), tant manuellement qu'électroniquement.
- (b) Imprimer et photocopier des documents.
- (c) Maintenir une base de données des adresses et produire des lettres personnalisées.
- (d) Adresser les enveloppes et y mettre les documents à envoyer.
- (e) Regrouper les lettres, colis, lettres recommandées et enveloppes à envoyer par messagerie selon la méthode d'envoi.
- (f) Acheminer le courrier selon la méthode d'envoi indiquée.
- (g) Classer le courrier selon la destination.
- (h) Réaliser des tâches routinières et répétitives, de faible complexité et comportant un nombre limité de procédures et instructions clairement définies. Le travail réalisé sera évalué pendant son exécution.

9.03 Tâches habituelles

- (a) Regrouper les enveloppes, y mettre les documents à envoyer et coller les étiquettes.
- (b) Remplir les formulaires de messagerie et prendre les dispositions nécessaires à l'envoi par messagerie.

- (c) Photocopier, remplir (à la main ou à l'ordinateur) et récupérer les documents.
- (d) Gérer le ou les systèmes et le logiciel de tenue de dossiers.
- (e) Lever ou déplacer des boîtes d'un maximum de 40 lb.
- (f) Utiliser un chariot élévateur manuel (Élections Canada fournira la formation au besoin).
- (g) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (h) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.

9.04 Compétences minimales obligatoires

9.04.01 Études

Réussite de deux années d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

9.04.02 Expérience

Au moins trois mois d'expérience pertinente sont exigés.

9.04.03 Langues

Unilingue (français ou anglais), niveau intermédiaire.

9.04.04 Lieu de travail

Élections Canada
Centre de distribution
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2C4

10. CATÉGORIE 10 : PERSONNEL SUBALTERNE DE SERVICE D'ENTREPÔT

10.01 Résumé

Les tâches principales du personnel de service d'entrepôt peuvent comprendre le déplacement, l'emballage, l'expédition et la réception de matériel commercial, l'inventaire et le contrôle des commandes, la manutention du matériel, l'impression, les services de salle de courrier, l'opération de chariots élévateurs, l'installation de

bureaux, le contrôle de la qualité et d'autres tâches industrielles. Conformément, la ressource sera obligée de porter des chaussures de protection.

10.02 Tâches principales

Les responsabilités comprennent, entre autres, des tâches routinières et répétitives de complexité variée comportant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Le travail sera supervisé de près et dirigé.

10.03 Tâches habituelles

- (a) Déplacer du matériel commercial ou gouvernemental.
- (b) Réaliser diverses tâches d'entrepôt, y compris l'emballage, l'expédition et la réception, l'inventaire et la préparation des commandes, le banderolage, salle de courrier, le déplacement de matériel et le regroupement du matériel.
- (c) Travailler avec des ordinateurs.
- (d) Utiliser des outils de bases, des outils manuels, de l'équipement d'emballage, des dispositifs de levage électriques et manuels, des nacelles élévatrices et des chariots élévateurs.
- (e) Lever et transporter des objets pouvant peser jusqu'à 50 lb.
- (f) Travailler sous pression et respecter des délais serrés.
- (g) Consentir à travailler par poste et à faire des heures supplémentaires, à court ou sans préavis.
- (h) Être disponible pour travailler six jours par semaine.

10.04 Compétences minimales obligatoires

10.04.01 Études

Réussite de deux années d'études secondaires ou combinaison acceptable, à la discrétion d'Élections Canada, d'études, de formation et d'expérience.

10.04.02 Expérience

Au moins une année d'expérience pertinente est exigée.

10.04.03 Qualifications constituant un atout

Une formation en sécurité ou une attestation dans l'un ou l'autre des éléments suivants, ou dans l'ensemble de ceux-ci, peut être exigée : SIMDUT, manutention manuelle des matériaux, équipement de levage, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, protection contre les lacérations, tenue des lieux et premiers soins (urgences).

10.04.04 Langues

Unilingue (français ou anglais), niveau intermédiaire.

10.04.05 Lieu de travail

Élections Canada
Centre de distribution
100-440, rue Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2C4

Appendice B
Conditions générales
Services

Article 1 Interprétation

Section 1.01 Définitions

1.01.01 Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- « articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier dans le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;
- « autorité contractante » désigne la personne désignée comme telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter Élections Canada dans l'administration du contrat;
- « biens d'EC » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour Élections Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par Élections Canada en vertu du contrat;
- « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada;
- « contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;
- « coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;
- « Élections Canada » désigne le directeur général des Élections et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom;
- « entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir à Élections Canada des biens, des services ou les deux;

« partie »	désigne Élections Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;
« prix contractuel »	désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant toute taxe de vente applicable;
« spécifications »	désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées;
« travaux »	désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

Section 1.02 Pouvoirs d'Élections Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par Élections Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

Section 1.03 Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par Élections Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre Élections Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant d'Élections Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires d'Élections Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

Section 1.04 Dissociabilité

Si l'une des dispositions du contrat est déclarée inapplicable par un tribunal compétent, il faut la modifier afin qu'elle soit applicable (si la loi l'autorise) ou la supprimer (si la loi l'interdit). Si la modification ou la suppression de la disposition inapplicable entraîne un manquement à l'objet essentiel du présent contrat, le contrat au complet doit être jugé inapplicable. Une fois qu'une disposition inapplicable a été modifiée ou supprimée conformément à la présente section, le reste du contrat demeure en vigueur tel que rédigé et la disposition doit toujours rester inchangée sauf lorsqu'elle est jugée inapplicable.

Section 1.05 Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient

incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

Article 2 Exécution des travaux

Section 2.01 Déclaration et attestations

2.01.01 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

- (a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
- (b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
- (c) il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir-faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

2.01.02 L'entrepreneur doit :

- (a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- (b) sauf pour les biens d'EC, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- (c) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
- (d) s'assurer que les travaux sont de bonne qualité et sont exécutés avec des matériaux et une mise en œuvre appropriés et satisfont aux exigences du contrat.

2.01.03 L'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les parties concernant le contrat, sauf lorsque l'autorité contractante lui ordonne de le faire en vertu de l'article 18.

2.01.04 L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés en vertu du contrat et toute autre information qu'Élections Canada peut raisonnablement exiger de temps à autre.

2.01.05 L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Élections Canada ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit tout conseil donné par Élections Canada, sauf si l'autorité contractante fournit le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

Article 3 Travaux

Section 3.01 Spécifications

- 3.01.01 Toute spécification fournie par le Élections Canada ou au nom d'Élections Canada à l'entrepreneur en relation avec le contrat appartient à Élections Canada et ne doit être utilisée par l'entrepreneur qu'en vue d'exécuter les travaux.
- 3.01.02 Si le contrat stipule que les spécifications fournies par l'entrepreneur doivent être approuvées par Élections Canada, cette approbation ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Section 3.02 Condition du matériel

Sauf disposition contraire dans le contrat, le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et du numéro de pièce pertinent qui est en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions ou, s'il n'y avait pas de demande de soumissions, la date du contrat.

Section 3.03 Remplacement d'individus spécifiques

- 3.03.01 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 3.03.02 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour Élections Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
- (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par Élections Canada, s'il y a lieu.
- 3.03.03 Après avoir reçu l'avis de remplacement d'une personne précise, si l'autorité contractuelle établit que le remplaçant est acceptable, il ou elle doit faire parvenir un avis écrit à l'entrepreneur lui confirmant qu'il accepte le remplaçant.
- 3.03.04 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la sous-section 3.03.02. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences

du contrat.

Section 3.04 Inspection et acceptation des travaux

- 3.04.01 Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par Élections Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par Élections Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Élections Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
- 3.04.02 L'entrepreneur doit permettre aux représentants d'Élections Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants d'Élections Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants d'Élections Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par Élections Canada.
- 3.04.03 L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison à Élections Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition d'Élections Canada, sur demande. Les représentants d'Élections Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

Section 3.05 Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient livrés dans les délais prévus au contrat.

Article 4 Contrats de sous-traitance

Section 4.01 Consentement

- 4.01.01 À l'exception de ce qui est prévu à la sous-section 4.01.02, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
- 4.01.02 L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :

- (a) acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles

et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;

- (b) sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables;
- (c) permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les paragraphes (a) et (b).

Section 4.02 Obligations des sous-traitants en vertu du contrat

- 4.02.01 Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé au paragraphe 4.01.02(a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour Élections Canada que les conditions du contrat.
- 4.02.02 Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité d'Élections Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

Article 5 Harcèlement en milieu de travail

Section 5.01 Aucune tolérance

L'entrepreneur ne doit pas, en tant que particulier, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou une autre personne employée par Élections Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre laquelle pourrait être la résiliation du contrat pour manquement de la part de l'entrepreneur.

Article 6 Paiement

Section 6.01 Présentation des factures

- 6.01.01 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

- 6.01.02 Les factures doivent contenir :

- (a) la date, le nom et l'adresse d'Élections Canada, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le numéro d'entreprise de l'entrepreneur pour remise d'impôt et le ou les codes financiers;
- (b) des renseignements sur les dépenses en conformité avec la disposition relative à la base de paiement dans les articles de convention, toute taxe de vente applicable non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
- (c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- (d) le report des totaux, s'il y a lieu;
- (e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

6.01.03 Toute taxe de vente applicable doit être indiquée séparément dans toutes les factures, accompagnée du numéro d'enregistrement émis par l'autorité fiscale correspondante. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels aucune taxe de vente ne s'appliquent doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.01.04 En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

Section 6.02 Période de paiement

6.02.01 Dans la mesure où Elections Canada a reçu une copie originale du contrat dûment signé, la période normale de paiement d'Élections Canada est de 30 jours civils. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à la section 6.04.

6.02.02 Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, Elections Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours civils suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou remplacée ou après que les travaux auront été corrigés. Le défaut d'Élections Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours civils aura pour seule conséquence que la date stipulée à la sous-section 6.02.01 ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

Section 6.03 Retenue du paiement

Lorsque survient un retard visé à l'article 16 – retard justifiable, Élections Canada peut, à son gré, retenir la totalité ou une partie de la somme due à l'entrepreneur jusqu'à ce qu'un plan de redressement auquel il a donné son approbation ait été mis en œuvre conformément à l'article 16. La section 6.04 ne s'applique pas aux sommes retenues en vertu de la présente sous-section.

Section 6.04 Intérêt sur les comptes en souffrance

6.04.01 Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement.

6.04.02 Élections Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p.100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser Élections Canada pour que l'intérêt soit payable.

6.04.03 Élections Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si Élections Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Élections Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

Article 7 Comptes et vérification

7.01.01 L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.

7.01.02 Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.

7.01.03 L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit d'Élections Canada pour leur

disposition, doit conserver toutes les informations décrites dans cet article pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants d'Élections Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants d'Élections Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants d'Élections Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.

- 7.01.04 Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande d'Élections Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant qu'Élections Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, Élections Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

Article 8 Taxes

Section 8.01 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Section 8.02 Exonération des taxes provinciales

- 8.02.01 Sauf pour les exceptions légiférées, Élections Canada ne doit pas payer la taxe de vente imposée par la province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés. Cette exonération a été accordée aux ministères et organismes fédéraux en vertu de l'une des autorisations suivantes :

- (a) numéros de permis d'exonération de taxe de vente provinciale (TVP), pour les provinces suivantes :
 - i. Colombie-Britannique PST-1000-5001;
 - ii. Manitoba 390-516-0;
- (b) pour la Saskatchewan, le Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, une certification d'exonération qui certifie que les biens ou services achetés par Élections Canada ne sont pas assujettis aux taxes de vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales parce qu'ils sont achetés par le gouvernement fédéral avec des fonds publics pour utilisation par Élections Canada.

- 8.02.02 Actuellement, il n'y a aucune TVP en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Cependant, si la TVP était instaurée en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, elle sera payable à

moins qu'un certificat d'exonération de la taxe de vente soit inclus dans le document d'achat.

Section 8.03 Taxe de vente harmonisée

Élections Canada doit payer la TVH dans les provinces participantes. Ces provinces sont Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et l'Île du Prince Édouard.

Section 8.04 Taxe de vente du Québec

Élections Canada doit payer la taxe de vente du Québec dans la province du Québec.

Section 8.05 Paiement des taxes provinciales par l'entrepreneur

L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la TVP en vertu des numéros de permis d'exonération ci-dessus ou de la certification d'exonération. L'entrepreneur doit payer la TVP sur les biens ou les services taxables consommés ou utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément à la législation provinciale applicable), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

Section 8.06 Modifications aux taxes et droits

En cas de modification apportée à toute taxe ou droit payable à tout palier de gouvernement après la date de la soumission et qui modifie le coût des travaux pour l'entrepreneur, le prix contractuel sera rectifié de façon à tenir compte de l'augmentation ou de la baisse du coût pour l'entrepreneur. Toutefois, il n'y aura pas de rectification pour toute modification qui augmente le coût des travaux pour l'entrepreneur si, avant la date de la soumission, un avis public de la modification avait été communiqué de façon suffisamment détaillée pour qu'il puisse calculer l'effet du changement sur son coût. Il n'y aura pas de rectification si la modification entre en vigueur après la date de livraison des travaux prévue dans le contrat.

Section 8.07 Taxe de vente applicable

Toute taxe de vente applicable est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La taxe de vente applicable n'est pas comprise dans le prix contractuel, mais elle sera payée par Élections Canada conformément aux dispositions à la section 6.01. L'entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxe de vente applicable.

Section 8.08 Retenue d'impôt de 15 p.100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, Élections Canada doit retenir 15 p.100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur est un non-résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout

impôt à payer exigible par le Canada.

Article 9 Transport

Section 9.01 Frais de transport

Sauf disposition contraire dans le contrat, si des frais de transport sont payables par Élections Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.

Section 9.02 Responsabilité de la société de transport

Étant donné la politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques, Élections Canada ne peut payer de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens à Élections Canada (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

Article 10 Droit de propriété

- 10.01.01 Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient à Élections Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte d'Élections Canada.
- 10.01.02 Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré à Élections Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par Élections Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
- 10.01.03 Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison à Élections Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
- 10.01.04 Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré à Élections Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande d'Élections Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige Élections Canada.

Article 11 Biens d'Élections Canada

- 11.01.01 L'entrepreneur doit utiliser les biens d'EC aux seules fins de l'exécution du contrat et ces biens demeurent la propriété d'Élections Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre comptable adéquat de tous les biens d'EC et, si possible, les identifier comme des biens appartenant à Élections Canada.
- 11.01.02 L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
- 11.01.03 Tous les biens d'EC qui ne sont pas intégrés aux travaux doivent être retournés à Élections Canada sur demande. Tous les résidus et toutes les matières de rebut, les articles ou choses qui sont des biens d'EC demeurent la propriété d'Élections Canada et l'entrepreneur ne peut en disposer que conformément aux directives d'Élections Canada, sauf disposition contraire dans le contrat.
- 11.01.04 À la fin du contrat et sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir à Élections Canada l'inventaire de tous les biens d'EC se rapportant au contrat.

Article 12 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents à Élections Canada ou à tout tiers. Élections Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention ou expressément prévues dans toute condition générale supplémentaire qui fait partie intégrante du contrat. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

Article 13 Confidentialité

Section 13.01 Confidentialité

- 13.01.01 L'entrepreneur doit garder confidentiel tous les renseignements fournis à l'entrepreneur ou mis à sa disposition par ou pour Élections Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient à Élections Canada en vertu du contrat (globalement, les « renseignements d'EC »). L'entrepreneur ne doit pas divulguer de renseignements d'EC sans l'autorisation écrite d'Élections Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements d'EC nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.

- 13.01.02 L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements d'EC qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tous les renseignements d'EC demeurent la propriété d'Élections Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre à Élections Canada, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande d'Élections Canada, tous les renseignements d'EC ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 13.01.03 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits d'Élections Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, Élections Canada ne doit communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucun renseignement livré à Élections Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou à un sous-traitant.
- 13.01.04 Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie;
 - (b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer;
 - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 13.01.05 Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés à Élections Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises en vertu du contrat n^o (inscrire le numéro du contrat) d'Élections Canada ». Élections Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
- 13.01.06 Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné à la sous-section 13.01.01 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ établie par Élections Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.
- 13.01.07 Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé à la sous-section 13.01.01 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ par Élections Canada, les représentants d'Élections Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites d'Élections Canada relativement à tout

matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

Section 13.02 Serment de discrétion

Les parties conviennent de signer tout document nécessaire à l'exécution du contrat, y compris, sans s'y limiter, un serment de discrétion à l'égard de l'information contenue dans le Registre national des électeurs, les listes électorales et tout autre dossier qui appartient à Élections Canada ou dont celui-ci a la charge.

Article 14 Droits d'auteur

Section 14.01 Droits d'auteur

- 14.01.01 Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré à Élections Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.
- 14.01.02 Élections Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
- 14.01.03 L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par Élections Canada.
- 14.01.04 L'entrepreneur devra fournir, à la demande d'Élections Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour Élections Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

Section 14.02 Utilisation et traduction de la documentation

L'entrepreneur convient qu'Élections Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas à Élections Canada en vertu de la section 14.01. L'entrepreneur reconnaît qu'Élections Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Élections Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Élections Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

Article 15 Atteintes aux droits de propriété intellectuelle et redevances

- 15.01.01 L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni Élections Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et qu'Élections Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
- 15.01.02 Si quelqu'un présente une réclamation contre Élections Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre Élections Canada, Élections Canada peut se défendre contre la réclamation ou encore demander à l'entrepreneur de défendre Élections Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
- 15.01.03 L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
- (a) Élections Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat;
 - (b) Élections Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant);
 - (c) l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par Élections Canada (ou par une personne autorisée par Élections Canada);
 - (d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel :
- « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par Élections Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou d'Élections Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] qu'Élections Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ».

L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers Élections Canada.

15.01.04 Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou Élections Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :

- (a) prendre les mesures nécessaires pour permettre à Élections Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte;
- (b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat;
- (c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel qu'Élections Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, Élections Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser à Élections Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

Article 16 Retard justifiable

16.01.01 Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- (a) est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- (b) ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- (c) ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- (d) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur sera considéré un retard « justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.

16.01.02 À l'intérieur de 15 jours ouvrables d'un retard justifiable, l'entrepreneur doit :

- (a) fournir un avis écrit à l'autorité contractante de toutes les circonstances du retard justifiable;

(b) fournir à l'autorité contractante, aux fins d'approbation, dans les 15 jours ouvrables, un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

16.01.03 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.

16.01.04 Toutefois, au bout de 30 jours civils ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement à Élections Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

16.01.05 Élections Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission d'Élections Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

16.01.06 Si le contrat est résilié en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre à Élections Canada, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'autorité contractante, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément dans l'exécution du contrat. Élections Canada paiera l'entrepreneur :

(a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par Élections Canada;

(b) le coût de l'entrepreneur qu'Élections Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée à Élections Canada et acceptée par ce dernier.

Le total des sommes versées par Élections Canada en vertu du contrat jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu de la présente sous-section ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

Article 17 Suspension des travaux

17.01.01 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de 180 jours civils. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir

préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours civils, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 18, ou à l'article 19.

- 17.01.02 L'autorité contractante peut, dans le cadre d'une ordonnance ou pendant la période de 180 jours civils visée à la sous-section 17.01.01, demander des renseignements à l'entrepreneur au sujet de l'état des travaux ou des factures impayées. L'entrepreneur doit répondre dans les délais prévus dans la demande.
- 17.01.03 Lorsqu'un ordre est donné en vertu de la sous-section 17.01.01, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
- 17.01.04 En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu de la sous-section 17.01.01, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

Article 18 Manquement de la part de l'entrepreneur

- 18.01.01 Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
- 18.01.02 Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
- 18.01.03 Si Élections Canada donne un avis prévu à la sous-section 18.01.01 ou 18.01.02, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers Élections Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour Élections Canada, de l'exécution des travaux par

quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement Élections Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

18.01.04 Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, l'autorité contractante peut exiger de l'entrepreneur qu'il remette à Élections Canada, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, toute partie des travaux exécutés et qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance d'Élections Canada envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, Élections Canada paiera à l'entrepreneur ou portera à son crédit :

(a) la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et livrées à Élections Canada et que ce dernier a acceptées;

(b) le coût, pour l'entrepreneur, qu'Élections Canada juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée à Élections Canada et qu'Élections Canada a acceptée.

Les sommes versées par Élections Canada en vertu du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en vertu de la présente sous-section ne doivent jamais dépasser, au total, le montant du prix contractuel.

18.01.05 Le titre de propriété sur tout ce qui est payé à l'entrepreneur appartient à Élections Canada au moment où le paiement est effectué, à moins qu'il n'appartienne déjà à Élections Canada en vertu d'une autre disposition du contrat.

18.01.06 Si le contrat est résilié pour manquement en vertu de la sous-section 18.01.01 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis sera considéré constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en vertu de la sous-section 19.01.01.

Article 19 Résiliation pour raisons de commodité

19.01.01 L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.

19.01.02 Si un avis de résiliation est donné en vertu de la sous-section 19.01.01, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par Élections Canada. L'entrepreneur sera payé :

- (a) sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
- (b) le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement;
- (c) les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.

Élections Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.

- 19.01.03 Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement Élections Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

Article 20 Cession

- 20.01.01 L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
- 20.01.02 La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité à Élections Canada.

Article 21 Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, Élections Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable à Élections Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Élections Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable à Élections Canada, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par Élections Canada.

Article 22 Modification et renonciations

Section 22.01 Modification

- 22.01.01 Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.
- 22.01.02 Bien que l'entrepreneur puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants d'Élections Canada, ce dernier n'assumera le coût de toute modification que si elle est intégrée au contrat conformément à la sous-section 22.01.01.

Section 22.02 Renonciation

- 22.02.01 Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation d'Élections Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.
- 22.02.02 La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du contrat ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en conséquence n'empêchera pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

Article 23 Codes

Section 23.01 Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique du secteur public

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

Section 23.02 Code de conduite pour l'approvisionnement

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.

Article 24 Pots-de-vin ou conflits

Section 24.01 Pots-de-vin

L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé d'Élections Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

Section 24.02 Conflits

- 24.02.01 L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision d'Élections Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- 24.02.02 L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
- 24.02.03 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

Article 25 Honoraires conditionnels

- 25.01.01 L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 25.01.02 Dans le présent article :
- (a) « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat;
 - (b) « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

Article 26 Sanctions internationales

- 26.01.01 Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, Élections Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.

- 26.01.02 L'entrepreneur ne doit pas fournir à Élections Canada un bien ou un service assujéti aux sanctions économiques.
- 26.01.03 L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser Élections Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 19.

Article 27 Avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat ou à toute autre adresse désignée par écrit de temps à autre. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné à Élections Canada doit être envoyé à l'autorité contractante.

Article 28 Prorogation

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

Article 29 Lois applicables

Section 29.01 Conformité aux lois applicables

- 29.01.01 L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable d'Élections Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
- 29.01.02 L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre à Élections Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

Article 30 Successeurs et cessionnaires

Le contrat lit Élections Canada et ses successeurs et ayants droit ainsi que l'entrepreneur et ses successeurs et ayants droit autorisés.

Appendix
Conditions supplémentaires
Renseignements personnels

Article 1 Interprétation

1.01.01 Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent,

« conditions générales » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;

« dossier » désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels;

« renseignements personnels » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.C. 1985, c. P-21.

1.01.02 Les mots et expression définis dans les conditions générales et employés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens donné dans les conditions générales

1.01.03 En cas de divergence entre les conditions générales et ces conditions générales supplémentaires, les dispositions applicables des conditions générales supplémentaires l'emportent.

Article 2 - Propriété des renseignements personnels et des dossiers

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès et(ou) recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent à Élections Canada. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande d'Élections Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour Élections Canada.

Article 3 - Utilisation des renseignements personnels

L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, avoir accès, utiliser, conserver et disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

Article 4 - Cueillette des renseignements personnels

- 4.01.01 Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de l'individu concerné et l'informer (au moment de la cueillette ou préalablement) de ce qui suit :
- (a) les renseignements personnels sont recueillis au nom d'Élections Canada et lui seront transmis;
 - (b) les fins auxquelles ils sont destinés;
 - (c) la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou lorsqu'une exigence juridique demande que soient divulgués les renseignements personnels, la nature de cette exigence juridique;
 - (d) les conséquences, le cas échéant, de refuser de fournir les renseignements;
 - (e) l'individu a le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels le concernant; et
 - (f) les renseignements personnels feront partie d'un fichier de renseignements personnels particulier (au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*), et fournir à l'individu de l'information concernant l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité contractante a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.
- 4.01.02 L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec Élections Canada.
- 4.01.03 Si l'autorité contractante l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.
- 4.01.04 Si, lors de la cueillette de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité contractante.

Article 5 - Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont le plus exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- (a) ne pas utiliser de données d'identification personnelle (par ex., le numéro d'assurance sociale) pour lier de nombreuses bases de données qui comprennent des renseignements personnels;
- (b) isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;
- (c) ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
- (d) donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible à l'autorité contractante, sur demande;
- (e) à la demande de l'autorité contractante, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité contractante), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;
- (f) garder un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par Élections Canada au nom d'un individu);
- (g) joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité contractante demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- (h) garder un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier;

- (i) maintenir un journal de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès des dossiers électroniques. Le journal de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et Élections Canada en tout temps; et
- (j) sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

Article 6 - Protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- (a) stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- (b) s'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne sont fournis qu'aux individus qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux;
- (c) ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante;
- (d) protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui emmagasinent les renseignements personnels contre un accès externe par des méthodes couramment utilisées par des organismes publics et privés du Canada faisant preuve de prudence en matière de protection des renseignements très protégés et sensibles;
- (e) faire une sauvegarde et une mise à jour de tous les dossiers au moins une fois par semaine;
- (f) implanter toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection qu'Élections Canada demande de temps en temps; et
- (g) aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels.

Article 7 - Nomination d'un agent de protection de la vie privée

L'entrepreneur doit nommer quelqu'un comme agent de protection de la vie privée, qui agira en tant

que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de cette personne à l'autorité contractante dans un délai de dix (10) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.

Article 8 - Obligation de présenter des rapports trimestriels

Dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre (janvier-mars; avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre), l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante :

- (a) une description de toute nouvelle mesure prise par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels (par exemple, un nouveau logiciel ou de nouveaux contrôles d'accès utilisés par l'entrepreneur);
- (b) une liste des corrections apportées aux renseignements personnels à la demande d'un individu concerné (comprenant le nom de la personne, la date de la demande et la correction apportée);
- (c) les détails de toute plainte reçue d'individus concernant la manière dont leurs renseignements personnels sont recueillis ou traités par l'entrepreneur; et
- (d) une copie (dans un format électronique accepté par l'autorité contractante et l'entrepreneur) de l'ensemble des renseignements personnels conservés électroniquement par l'entrepreneur.

Article 9 - Évaluation des menaces et des risques

L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une évaluation des menaces et des risques dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, et dans un délai de trente (30) jours civils suivant chaque date d'anniversaire du contrat s'il dure plus d'un an, qui doit comprendre :

- (a) une copie de la dernière version du formulaire de demande de consentement ou du script que l'entrepreneur utilise pour recueillir les renseignements personnels;
- (b) une liste des types de renseignements personnels utilisés par l'entrepreneur se rapportant aux travaux;
- (c) une liste de tous les emplacements où les exemplaires papier des renseignements personnels sont conservés;

- (d) une liste de tous les emplacements où les renseignements personnels sous forme lisible par machine sont conservés (par exemple, l'emplacement du serveur sur lequel la base de données est installée), ainsi que les sauvegardes;
- (e) une liste de toutes les personnes auxquelles l'entrepreneur a donné l'accès aux renseignements personnels ou aux dossiers;
- (f) une liste de toutes les mesures prises par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels et les dossiers;
- (g) une explication détaillée des menaces réelles ou potentielles touchant les renseignements personnels ou les dossiers, accompagnée d'une évaluation des risques créés par ces menaces et la pertinence des protections existantes visant à prévenir ces risques; et
- (h) une explication de toute nouvelle mesure que l'entrepreneur considère prendre afin de protéger les renseignements personnels et les dossiers.

Article 10 - Vérification

Élections Canada peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur aux présentes conditions générales supplémentaires. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit donner à Élections Canada (ou à son représentant autorisé) l'accès à ses locaux et aux renseignements personnels et dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si Élections Canada découvre un problème durant la vérification, l'entrepreneur doit le corriger immédiatement à ses frais.

Article 11 - Obligations réglementaires

11.01.01 L'entrepreneur reconnaît qu'Élections Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, c. A-1, et de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, L.C. 2004, c. 11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises pour permettre à Élections Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps.

11.01.02 L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les documents électroniques, L.C. 2000, c. 5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de

l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

Article 12 - Élimination et retour des dossiers à Élections Canada

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que l'autorité contractante le lui demande. Sur demande de l'autorité contractante, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont terminés, le contrat est complété ou lorsque le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies) à l'autorité contractante.

Article 13 - Obligation juridique de divulguer les renseignements personnels

Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante, afin de lui permettre de participer aux procédures pertinentes.

Article 14 - Plaintes

Élections Canada et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement l'un l'autre de la réception d'une plainte en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et de s'informer immédiatement l'une l'autre de son dénouement.

Article 15 - Exception

Les obligations énoncées dans ces conditions générales supplémentaires ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, du moment qu'elles ne sont pas devenues du domaine public, suite à une faute ou une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant de l'entrepreneur ou de leurs employés.

**Loan Agreement for use of Equipment by Contractors
Convention de prêt de matériel à un entrepreneur**

Contractor Information – Renseignements concernant l’entrepreneur				
Name (“Contractor”) / Nom (“Entrepreneur”)		Work Phone No. / N° de téléphone au travail		Home Phone No. / N° de téléphone à domicile
Contract No. (“Contract”) /N° de contrat (“Contrat”)		Elections Canada Contracting Authority/Autorité contractante d’Élections Canada		
Purpose of Loan – Raison du prêt				
Describe the reason why the equipment is loaned to the contractor and for what purpose the equipment will be used – Décrire la raison pour le prêt du matériel et pour quel fin il sera utilisé.				
Equipment – Matériel				
Description	Make Marque	Model Modèle	Serial Number Numéro de série	Bar Code Code à barres
Term of the Loan – Durée du prêt				
<p>Term of the equipment loan: Durée du prêt du matériel : From/Du : _____ (The term of the loan should not be longer then the term of the contract // La durée du prêt ne devrait pas être plus longue que celle du contrat) To/Au : _____</p>				
Conditions of Loan - Conditions de prêt				
In the event of the termination or expiry of the Contract, the equipment is to be returned to Security and Administration Services on or before such termination or expiry date.		Advenant la résiliation ou l’expiration du contrat, le matériel doit être remis aux services de l’administration et de la sécurité avant ladite date de résiliation ou d’expiration.		
The contractor is responsible for ensuring that all software that is part of the loaned equipment is used in accordance with its terms of use.		Il appartient à l’entrepreneur de s’assurer que l’usage des logiciels qui font partie du matériel prêté est utilisé en vertu d’une licence.		
The Contractor is responsible for ensuring that information technology and telecommunication equipment supplied by Elections Canada is used in accordance with the “Information Technology Infrastructure Acceptable Use Policy” and the “Policy on Telecommunications Equipment, Services and their Use”, a copy of which will be made available to the contractor prior to the execution of this loan agreement.		Il appartient à l’entrepreneur de s’assurer que le matériel informatique et de télécommunication fourni par Élections Canada est utilisé en conformité avec la « Politique sur l’utilisation acceptable de l’infrastructure de la TI » et la « Politique sur le matériel et les services de télécommunications et sur leur utilisation », dont une copie sera remise à l’entrepreneur avant la signature de la présente convention de prêt.		

All equipment is to be properly maintained and returned in good working condition, allowing for responsible wear and tear.	Le matériel doit être bien entretenu et remis en bonne condition, sous réserve d'usure normale.
Elections Canada reserves the right to inspect the equipment at any reasonable time and view its state of repair.	Élections Canada se réserve le droit d'inspecter le matériel prêté à n'importe quel moment et de déterminer les réparations nécessaires.
The contractor will indemnify Elections Canada for, and save Elections Canada harmless from, all losses and claims of any kind in respect of the contractor's use or possession of the equipment.	L'entrepreneur s'engage à tenir Elections Canada indemne et à couvert de toute perte, de tout dommage ou de toute réclamation découlant de l'utilisation ou de la possession du matériel par lui.
In case of stolen or lost equipment, the Assistant Director of Security and Administration Services is to be notified immediately.	Le directeur adjoint des services de l'administration et de la sécurité doit être informé du vol ou de la perte du matériel prêté immédiatement.

Consideration for the loan – Contrepartie du prêt

It is a condition of the Contract for Elections Canada and the contractor to enter into this loan agreement and the parties acknowledge that the consideration set forth in the Contract is sufficient consideration for the performance and execution of this loan agreement.

La présente convention de prêt entre Élections Canada et l'entrepreneur est une condition essentielle du contrat. Les parties conviennent que la contrepartie établie dans le contrat est une contrepartie suffisante pour l'exécution de la présente convention.

Approvals and Signatures – Approbation et Signature

Approval / Approbation Technical Authority / Autorité Tehnique <hr/> Signature Date	
Approval / Approbation Approbation Assistant Director, Security and Administration Services / Directeur adjoint, Services de sécurité et <hr/> Signature Date	Borrower – I acknowledge receipt of the equipment listed above and agree to the conditions set out in this loan agreement. Emprunteur – J'accuse réception du matériel décrit ci-dessus et j'accepte les conditions du prêt décrites dans cette convention. <hr/> Signature Date

For administrative purposes - To be completed upon return of equipment Pour les fins administratives - À remplir au retour du matériel

Lending Custodian- Conservateur prêteur : _____
(name - nom)

Unless otherwise indicated in the remarks, all of the equipment loaned to the Contractor has been returned.
À moins que la section "Observations" prévoit autrement, l'entrepreneur a remis tous le matériel assujetti à cette convention de prêt.

Remarks – Observations	
	<hr/> Signature Date



Services d'aide temporaire pour un scrutin

ANNEXE B

Tableau des prix



Annexe B – Tableau des prix

[À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES]

Taux des ressources – Entrée en vigueur jusqu'au 31 mars 2016

A	B	C	D	E
	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme de base	Taux de majoration ferme de l'agence (pourcentage)	Taux horaire ferme tout compris par ressource (colonne C x D)
1.	Commis à l'entrée de données	17,78 \$		
2.	Superviseur de la saisie de données	19,69 \$		
3.	Commis administratif subalterne	17,78 \$		
4.	Commis administratif intermédiaire	19,69 \$		
5.	Agent du centre d'appels	21,27 \$		
6.	Superviseur du centre d'appels	23,70 \$		
7.	Adjoint administratif	21,27 \$		
8.	Agent de correspondance	23,70 \$		
9.	Commis à la salle des dossiers	17,78 \$		
10.	Personnel subalterne des services d'entrepôt	14,94 \$		

Annexe C – Normes de base de vérification des ressources d'aide temporaire

1. Examens de saisie au clavier

1.1. Compétences évaluées

Les examens de saisie au clavier sont disponibles séparément, en anglais et en français. Ils doivent évaluer la rapidité de la saisie au clavier en anglais et en français et déterminer le taux d'erreur.

1.2. Normes relatives aux examens

1.2.1 Deux versions équivalentes doivent être disponibles dans chaque langue officielle pour évaluer les compétences énumérées à la section 1.1, soit deux formules parallèles de l'examen de saisie au clavier français et deux formules parallèles de l'examen de saisie au clavier anglais.

1.2.2 L'équivalence des deux formules d'examen sera déterminée par l'évaluation des deux aspects suivants :

- (a) l'intensité de la frappe;
- (b) l'intensité moyenne des syllabes.

1.2.3 Chaque formule équivalente doit comprendre :

- (a) une page de directives générales, précédant le texte;
- (b) un texte d'environ 150 mots servant à l'exercice de réchauffement (3 à 5 minutes);
- (c) un premier texte d'environ 1 250 à 1 550 frappes, entièrement narratif (ne contenant ni chiffres ni symboles) assorti d'un délai d'exécution de cinq minutes;
- (d) un deuxième texte d'environ 1 250 à 1 550 frappes, exclusivement narratif, d'une durée de cinq minutes.

1.2.4 À l'intérieur de chaque texte, le nombre moyen de frappes par mot du dictionnaire doit varier entre 5,90 et 6,10. On peut calculer l'indice moyen d'intensité des frappes en divisant le nombre total de frappes nécessaires pour le texte entier par le nombre total de mots.

1.2.5 L'intensité syllabique de chaque texte doit varier entre 1,45 et 1,55. On peut calculer l'intensité syllabique moyenne en divisant le nombre total de syllabes par le nombre total de mots dans le texte.

- 1.2.6 À la fin de l'examen, les candidats seront appelés à désigner, parmi les deux textes d'examen dactylographiés, celui qu'ils désirent voir corriger. Seul le texte choisi par le candidat sera évalué.
- 1.2.7 La correction devra tenir compte des deux critères suivants :
- (a) la vitesse, établie en nombre de mots tapés à la minute, obtenue en divisant le nombre total de frappes par le chiffre 25;
 - (b) la précision, établie en un pourcentage d'erreurs, obtenue en divisant le nombre d'erreurs par le nombre total de mots dactylographiés.
- 1.2.8 Pour réussir l'examen de dactylographie, il faut une vitesse de 60 mots par minute et un taux maximal de 5 % d'erreur.
- 1.2.9 Pour être proprement qualifié, chaque candidat doit satisfaire à la fois au critère de vitesse et au critère de précision. Un échec à l'un ou l'autre de ces deux critères entraînera un échec global à l'examen.
- 1.2.10 En cas d'échec, le candidat peut passer à nouveau l'examen dans un délai raisonnable. Toutefois, dans un tel cas, il faudra utiliser une formule différente et s'assurer que l'examen se déroule dans les mêmes conditions que celles imposées lors de la première session d'évaluation.

2. Examen de grammaire, d'orthographe et de ponctuation

2.1. Compétences évaluées

Des examens de grammaire, d'orthographe et de ponctuation sont administrés pour évaluer au minimum la capacité de la ressource à repérer et corriger rapidement et avec justesse les erreurs de grammaire, d'orthographe et de ponctuation dans un texte en français ou en anglais, du niveau équivalent à la réussite de deux ans d'études secondaires.

2.2. Normes relatives aux examens

- 2.2.1 Un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation doit être disponible dans chaque langue officielle pour évaluer les qualifications de connaissances, c'est-à-dire un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation en français et un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation en anglais.
- 2.2.2 Cet examen doit pouvoir fournir une mesure fiable des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation, soit une connaissance suffisante qui correspond à une dixième année d'études en Ontario (secondaire IV au Québec).

3. Habileté cléricale

3.1. Compétences évaluées

Les examens d'habileté cléricale, généralement subis dans la première langue officielle de la ressource sont formulés afin d'évaluer les habiletés manifestes requise pour la bonne exécution du travail de bureau. Bien que le nombre et la désignation des habiletés mesurées puissent varier d'un examen à un autre, un examen (d'habileté) cléricale devrait normalement comprendre une série de sous-tests destinés à évaluer :

- (a) l'habileté à classer;
- (b) l'habileté à coder;
- (c) l'habileté à vérifier;
- (d) l'habileté arithmétique.

3.2. Normes relatives aux examens

3.2.1 Un examen d'habiletés cléricales doit être disponible dans chaque langue officielle pour évaluer les qualifications.

3.2.2 Cet examen doit fournir une mesure fidèle et valide des habiletés de base jugées nécessaires à la bonne exécution du travail de bureau :

- (a) vitesse et précision dans les activités de classement, de codage et de vérification de matériel numérique ou alphabétique;
- (b) habiletés arithmétiques.

3.2.3 L'examen et le matériel connexe (à savoir, la feuille de réponses, guide d'administration et manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées basées sur un ou plusieurs groupes de référence prudemment identifiés. Parmi ceux-ci, mentionnons les étudiants et les titulaires d'emplois de nature cléricale.

3.2.4 La note de passage à cet examen doit être établie à partir de données normatives disponibles. Lorsque ces données normatives sont exprimées en rangs percentiles séparément pour les sujets du sexe féminin et ceux du sexe masculin, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40^e rang percentile de chaque groupe normatif.

4. Logiciels largement répandus

Les candidats doivent être testés dans leur capacité d'utiliser des logiciels communs tels que Windows XP ou des versions plus récentes, Word, Excel, Outlook, etc. qui sont nécessaires pour les travaux désirés.



Government of Canada

Gouvernement du Canada

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

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Office of the Chief Electoral Officer	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Alternative Voting Methods
---	---------------------------------------	--	----------------------------

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
The supplier will provide temporary help services for 10 categories of positions to Elections Canada for a federal election or referendum.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

No Yes
Non Oui

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

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

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

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

No Yes
Non Oui

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

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Jean-Marc Collin</i>	Title - Titre <i>Assist. Dir. / Alternative</i>	Signature <i>Jean Collin</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-939-1644</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>jean-marc.collin@elections.ca</i>
		Date <i>2014/12/15</i>

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bill Duncan	Title - Titre Director, Corporate Plan, Sec & Admin	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-1516	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-939-1589	E-mail address - Adresse courriel Bill.Duncan@elections.ca
		Date <i>DEC 16 2014</i>

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No Yes
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Annie de Bellefeuille</i>	Title - Titre <i>Senior Advisor</i>	Signature <i>Annie de Bellefeuille</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-939-1490</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>annie.debellefeuille@elections.ca</i>
		Date <i>DEC 22 2014</i>

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**Annex E - Template Call-up
Annexe E - Gabarit d'une Commande subséquente**



**Call-up against a Standing Offer – Services
Commande subséquente à une offre à commandes – Services**

1. Information			
<i>Standing Offer – Title and No. Offre à commande – Titre et no.</i>			
<i>Offeror – Offrant Name - Nom:</i>		<i>To the Offeror: As a result of this Call-up, you are required to supply the services identified below on the terms and conditions stated in the Standing Offer. Invoices must be sent in accordance with the detailed instructions in the standing offer.</i> <i>À l'offrant: Suite à cette commande subséquente, vous devez fournir les services identifiés ci-dessous selon les modalités établies dans l'offre à commandes. Les factures doivent être envoyées selon les instructions détaillées dans l'Offre à commande.</i>	
<i>Address - Adresse:</i>			
<i>Contact – Personne contact:</i>			
2. Call-up – Commande subséquente			
<i>Call-up No. – N° de la commande subséquente:</i>	<i>Financial Code(s) – Codes(s) financier(s):</i>	<i>Term of this Call-up – Durée de la commande subséquente:</i> [NOTE TO STANDING OFFER AUTHORITY: When completing this form the resource must be provided at minimum 24 hours from issuance of the Call-up]	
<i>Value of Call-up (excl. taxes) – Valeur de la commande subséquente (taxes excl.):</i>	Call-up Cost Breakdown (excl. taxes) – Détail du prix de la commande subséquente (taxes excl.)		
	<i>Professional Fees – Honoraires professionnels</i>	<i>Travel – Déplacement</i>	<i>Administrative Expenses – Frais d'administration</i>
Amendment - Modification			
<i>Amendment No., if any – N° de modification, s'il y a lieu:</i>	<i>Previous Value (excl. taxes) – Valeur précédente (taxes excl.):</i>	<i>Value of the increase/decrease (excl. taxes) – Valeur de l'augmentation ou diminution (taxes excl.):</i>	<i>Total Revised Value (excl. taxes) – Montant total prévue (taxes excl.):</i>
3. Services			
[NOTE TO STANDING OFFER AUTHORITY: When completing this form, at minimum, the following information must be included in this box:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. the full name of the temporary help resource; 2. the Resource Category number and name; 3. the location of the Work; and 4. name of the Technical Authority] 			
4. Enquiries – Demandes de renseignements			
<i>For additional information, contact the Call-up Authority – Pour de plus amples renseignements, s'adresser au responsable de la commande subséquente:</i>		<i>Tel. No. – N° de tél:</i>	
<i>Name – Nom:</i>		<i>Email address – Adresse courriel:</i>	
5. Invoice to – Facturer à			

Annex E - Template Call-up
Annexe E - Gabarit d'une Commande subséquente

6. Signature	
<p><i>The CEO hereby accepts the offer made by the Offeror in the Standing Offer for the services described in Section 3 above which forms part of the Work.</i></p> <p><i>Le DGE accepte par la présente l'offre de l'offrant tel que décrit dans l'offre à commande de fournir les services décrits ci-haut à la section 3 qui font partie des travaux.</i></p>	<p>Chief Electoral Officer of Canada – Directeur général des élections du Canada</p> <p>_____</p> <p>Signature of authorized representative Signature du représentant autorisé</p> <p>_____</p> <p>Print name of authorized representative Nom du représentant autorisé en caractères d'impression</p> <p>_____</p> <p>Print title of authorized representative Titre du représentant autorisé en caractères d'impression</p> <p>Date: _____</p>

Services d'aide temporaire pour un scrutin

Partie 7

Critères d'évaluation technique

Table des matières

Critères d'évaluation obligatoires

- [O1] Nombre d'années d'expérience minimales de prestation de services d'aide temporaire
- [O2] Mise à l'essai des ressources d'aide temporaire

Partie 7 – Critères d'évaluation technique

N°	Critères obligatoires	Référence à l'Annexe A – Modèle de réponse technique	Méthode de notation
<p><u>O1</u></p>	<p><u>Années d'expérience dans les services d'aide temporaire</u></p> <p>L'offrant doit offrir des services d'aide temporaire (SAT) qui sont de nature similaire aux catégories de ressources décrites dans l'EDT, pour un minimum de 24 mois consécutifs, dans les 5 dernières années avant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit être en activité depuis au moins 24 mois avant la date de clôture de la demande.</p> <p>Dans le cas d'une fusion récente de deux ou plusieurs entités juridiques, chacune de ces entités doit être en activité pour au moins 24 mois consécutifs avant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Aux fins de ce critère obligatoire, SAT signifie:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la fourniture de ressources d'aide temporaire de nature similaire aux catégories de ressources 1, 5, 8 et 9 établies dans l'EDT; (b) la fourniture de ressources d'aide temporaire aux clients pour des travaux à court terme. <p>L'offrant doit présenter deux références de clients qui ont signé un contrat, une offre à commandes ou une entente d'approvisionnement avec l'offrant pour des SAT d'une valeur minimale de 400 000 \$ par année (incluant toutes les taxes applicables).</p> <p>Les clients présentés en référence doivent avoir été des clients pendant au moins 12 mois consécutifs au</p>	<p style="text-align: center;"><u>4</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Satisfait/non satisfait</u></p>

N°	Critères obligatoires	Référence à l'Annexe A – Modèle de réponse technique	Méthode de notation
	<p>cours des 5 dernières années avant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Au minimum, chaque référence de client doit contenir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. organisation du client, nom de la personne ressource du client, titre, responsabilité, numéro de téléphone, adresse municipale et adresse électronique de la personne ressource du client; 2. la date de commencement et de la fin des services offerts (incluant l'année et le mois) et la durée des services offerts [c.-à-d. nombre de mois] 3. Valeur du contrat, de l'offre à commandes ou de l'entente d'approvisionnement (incluant toutes les taxes applicables) pour les SAT fournis à l'offrant qui sont de nature similaire aux catégories des ressources décrites dans l'EDT. 		
<u>O2</u>	<p><u>Vérification des ressources d'aide temporaire</u></p> <p>L'offrant doit vérifier les ressources sous les catégories de ressources 1 à 8. Les examens doivent être pertinents aux exigences des catégories qui sont proposées aux clients de l'offrant.</p> <p>L'offrant doit fournir un exposé (d'au plus 5 pages en tout, sur du papier 8 1/2 po x 11 po, 500 mots par page maximum). L'exposé doit décrire en détail les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) le protocole des examens de vérification; (b) Les examens qui sont passés et comment ces examens se conforment aux exigences établies 	<u>S.O.</u>	<u>Satisfait/non satisfait</u>

N°	Critères obligatoires	Référence à l'Annexe A – Modèle de réponse technique	Méthode de notation
	<p>dans l'Annexe C de l'offre à commandes – Normes de base de vérification des ressources d'aide temporaire;</p> <p>(c) le ou les examens utilisés pour vérifier les compétences dans les langues officielles (communication et compréhension orale ainsi que communication et compréhension écrite).</p> <p>En ce qui concerne le point (a), l'offrant doit fournir une description détaillée de la façon dont il administre les examens, tels que ses politiques sur le temps alloué à l'achèvement des examens par les ressources potentiels, ainsi que les évaluations des examens.</p> <p>L'offrant ne doit pas présenter des échantillons de ses examens.</p>		

ANNEXE A - MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE

Profil de l'offrant

1. Information sur l'entreprise

Dénomination sociale et numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) complets de l'offrant Note : Si l'offrant a une coentreprise, veuillez indiquer les dénominations sociales et les NEA complets de chacun des membres de la coentreprise.	Offrant	Membre 1 de la coentreprise	Membre 2 de la coentreprise	Membre 3 de la coentreprise
	[Dénomination sociale et NEA]			
Membre dirigeant de la coentreprise Note : si l'offrant est une coentreprise. Sinon, inscrivez S.O.				

Nature juridique de l'offrant

Note : Préciser si l'offrant est un propriétaire unique, une corporation, un partenariat ou une coentreprise ; s'il s'agit d'une coentreprise, indiquer la nature juridique de chaque membre.

Propriétaire unique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corporation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coentreprise	<input type="checkbox"/>			

Adresse principale de l'offrant

(devrait refléter les renseignements du NEA tels qu'inscrits dans les données d'inscription des fournisseurs - <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca>)

Adresse municipale/d'entreprise complète	
Ville	
Province	
Code postal	
Lieu physique, s'il est différent de celui de l'adresse de l'entreprise	
Ville	
Province	
Code postal	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Adresse électronique	
Site Web	[inscrire l'adresse du site Web, le cas échéant]

2. PCU de l'offrant

Nom	
Titre du poste	

Capacités linguistiques	<input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Bilingual	
Numéro de téléphone		
Numéro de portable		
Numéro de télécopieur		
Adresse électronique		
3. Cote de sécurité :		
Veuillez indiquer la cote de sécurité actuelle de l'offrant :		
3.1 Niveau de cote de sécurité	***Sélectionnez***	
3.2 No dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)		
No dossier DSIC de l'offrant	[Insérez nom de l'offrant]	[Insérer no valide de DSIC]
Pour les coentreprises, veuillez fournir les informations suivantes :		
No DSIC du membre 1	[Insérer membre 1 ou S.O.]	[Insérer no valide de DSIC]
No DSIC du membre 2	[Insérer membre 2 ou S.O.]	[Insérer no valide de DSIC]
No DSIC du membre 3	[Insérer membre 3 ou S.O.]	[Insérer no valide de DSIC]
No DSIC du membre 4	[Insérer membre 4 ou S.O.]	[Insérer no valide de DSIC]
4. O1 - Années d'affaires minimales de la prestation de services d'aide temporaire		
Voir O1 de la Partie 7 de la demande		
Organisation client, nom de la personne-ressource du client, titre, responsabilité, numéro de téléphone, adresse municipale et adresse électronique	Date des SAT De : À : (jour-mois-année) p. ex. 09-Mar-2008	Contrat, ES ou offre à commandes (incluant toutes les taxes applicables) avec les clients de ces SAT

Services d'aide temporaire pour un scrutin

Partie 8

Critères d'évaluation financière

Partie 8 – Critères d'évaluation financière

1. Instructions générales concernant les tableaux de l'offre financière

- 1.1. Tous les offrants doivent soumettre leurs prix au moyen des tableaux de l'Annexe A (Tableaux de l'offre financière).
- 1.2. Les prix des tableaux de l'offre financière doivent inclure tous les coûts directs et indirects de la réalisation des travaux décrits dans l'EDT, incluant, sans s'y limiter, tous les matériaux, les approvisionnements, les équipements, les effectifs, les traitements, les salaires, les coûts de gestion, les frais généraux, les profits et les taxes, les droits de douanes canadiennes et les taxes d'accise, lorsqu'ils s'appliquent (collectivement appelé « les coûts »).
- 1.3. Tous les prix indiqués dans les tableaux de l'offre financière doivent être en dollars canadiens. Ils doivent inclure les droits de douanes canadiennes et les taxes d'accises, lorsqu'ils s'appliquent, et exclure les taxes de vente applicables.
- 1.4. Le « taux horaire ferme de base » établi dans la colonne C des tableaux de l'offre financière est fixe, et ne peut être modifié par les offrants.

2. Aucune garantie

- 2.1. Tous les volumes, les durées ou les facteurs de coûts inscrits dans les tableaux de l'offre financière ne sont que des facteurs de pondération servant à des fins d'évaluation financière et ne sont pas des engagements minimaux d'Élections Canada à acheter selon ces quantités.

3. Taux de ressources

- 3.1. Tous les offrants doivent inclure un « taux de majoration ferme » dans la colonne D des tableaux de l'offre financière pour chaque catégorie de ressource, ainsi qu'un « Taux horaire ferme tout compris par ressource » dans la colonne E des tableaux des offres financières pour chaque catégorie de ressource.
- 3.2. Tous les offrants doivent présenter un « prix par ressource » dans la colonne G des tableaux des offres financières en multipliant le « Taux horaire ferme tout compris par ressource » de la colonne E des tableaux des offres financières pour chaque catégorie de ressource par le « niveau d'effort estimé en heures par ressource » de la colonne F des tableaux des offres financières pour chaque catégorie de ressource.

4. Calcul du prix total de l'offre à des fins d'évaluation

- 4.1. Tous les offrants doivent présenter un « prix total de l'offre » en soumettant la somme cumulative du « prix par ressource » pour chacune des catégories de ressources de la colonne G des tableaux des offres financières.
- 4.2. Le « prix total de l'offre » sera utilisé pour déterminer l'offrant qui obtient le classement le plus haut selon la sous-section 4.4.5 de la Partie 4 de la DOC.

ANNEXE A – Tableau de l’offre financière

Taux des ressources – Date d’entrée en vigueur jusqu’au 31 mars 2016

A	B	C	D	E	F	G
	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme de base	Taux de majoration ferme de l’agence (pourcentage)	Taux horaire ferme tout compris par ressource (colonne C x D)	Niveau d’effort estimé en heures par ressource	Prix par ressource (colonne E x F)
1.	Commis à l’entrée de données	17,78 \$			240	
2.	Superviseur de la saisie de données	19,69 \$			300	
3.	Commis administratif subalterne	17,78 \$			240	
4.	Commis administratif intermédiaire	19,69 \$			300	
5.	Agent du centre d’appels	21,27 \$			300	
6.	Superviseur du centre d’appels	23,70 \$			300	
7.	Adjoint administratif	21,27 \$			300	
8.	Agent de correspondance	23,70 \$			300	
9.	Commis à la salle des dossiers	17,78 \$			240	
10.	Personnel subalterne des services d’entrepôt	14,94 \$			290	
						Prix total de l’offre (Total cumulatif de la colonne G) \$ _____

Services d'aide temporaire pour un scrutin

Partie 9

Attestations

Attestations

1. Attestation d'offre indépendante

1.1. Je, soussigné(e), au nom de [insérer le nom de l'offrant] (l' « offrant »), en présentant l'offre ci-jointe (l' « offre ») à Élections Canada pour le [insérer le nom du besoin], déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- (a) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
- (b) je comprends que l'offre sera disqualifiée si les déclarations contenus dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- (c) je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter l'offre en son nom;
- (d) toutes les personnes dont la signature apparaît sur l'offre ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer l'offre en son nom;
- (e) aux fins de la présente attestation et de l'offre, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne autre que l'offrant, affilié ou non à l'offrant qui :
 - i. s'est vu demander de présenter une offre à la suite de la demande d'offre à commandes;
 - ii. pourrait éventuellement présenter une offre à la suite de la présente demande d'offre à commandes compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés et de son expérience;
- (f) l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes, s'il y a lieu) :
 - i. qu'il a établi la présente offre en toute indépendance, sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent;

ou

 - ii. qu'il a consulté un ou plusieurs concurrents au sujet de la demande d'offre à commandes ou qu'il a communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs d'entre eux, et qu'il a divulgué, dans les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements;

(g) sans restreindre la portée générale de ce qui précède aux sous-paragraphes 1.1(f)i. et 1.1(f)ii., l'offrant déclare qu'il n'y a pas eu de consultations, de communications, d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent relativement :

- i. aux prix;
- ii. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- iii. à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une offre;
- iv. à la présentation d'une offre qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément au sous-paragraphes 1.1(f)ii.;

(h) il n'y a pas eu de consultations, de communications, d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécialement autorisés par le responsable de l'offre à commandes ou spécifiquement divulgués conformément au sous-paragraphes 1.1(f)ii.;

(i) les modalités de l'offre n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, soit l'émission de l'offre à commandes, à moins qu'il n'ait été tenu de le faire par la loi ou qu'il ait été spécialement tenu de les divulguer conformément au sous-paragraphes 1.1(f)ii.

2. Programme de contrats fédéraux – Attestation

2.1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est destiné à aborder la question du désavantage que peuvent subir les quatre groupes désignés suivants : les femmes, les peuples autochtones, les personnes ayant un handicap et les personnes membres de minorités visibles. Davantage d'information est disponible sur le site Web des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

2.2. L'offrant atteste que (veuillez cocher une seule des options suivantes) :

- (a) il ne compte pas de main d'œuvre au Canada;
- (b) il est un employé du secteur public;
- (c) il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;

- (d) il compte une main d'œuvre combinée de moins de 100 employés. Une main d'œuvre combinée comprend : des employés permanents à temps plein ou à temps partiel et des employés temporaires. Les employés temporaires comprennent uniquement les employés ayant travaillé 12 semaines ou plus durant une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein;
- (e) il compte une main d'œuvre combinée au Canada de 100 employés et plus; et
- i. il possède déjà un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et à jour, mis en place avec RHDC-Travail.

OU

- ii. il a soumis l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDC-Travail. Vu qu'il s'agit d'une condition pour l'octroi du contrat, veuillez compléter le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer dûment et le transmettre à RHDC-Travail.

2.3. L'offrant atteste aussi que (veuillez cocher une seule des options suivantes);

- i. il n'est pas une coentreprise;

OU

- ii. il est une coentreprise. Dans l'éventualité où le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante une attestation contenant l'attestation énoncée à la section 2.2 des présentes Attestations.

3. Attestation pour ancien fonctionnaire

3.1. Les offres à commandes et tout contrat subséquent 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 offres à commandes et les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

3.2. 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, tout ancien membre des Forces

armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

- 3.3. L'offrant est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus? **OUI** **NON**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports sur la divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

- 3.4. L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** **NON**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (c) la date de la cessation d'emploi;
 - (d) le montant du paiement forfaitaire;
 - (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- 3.5. Pour toutes les offres à commandes qui sont émises et tous les contrats subséquents qui sont 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 \$, y compris toutes les taxes de vente applicables.
- 3.6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

4. Études et expérience

- 4.1. L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont véridiques et exacts. En outre, il garantit que chaque ressource proposée pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux découlant d'une commande subséquente.

5. Vérification

5.1 L'offrant certifie que :

- (a) Il a mis à l'essai les ressources d'aide temporaire en conformité avec les quatre types d'examen décrits dans l'Annexe C de l'offre à commandes – Normes de base de vérification des ressources d'aide temporaires;

- (b) Il a mis à l'essai les compétences des ressources d'aide temporaire dans l'une ou l'autre des langues officielles, ou les deux (communication et compréhension à l'oral et à l'écrit).

6. Capacité minimale

- 6.1 L'offrant certifie qu'il est capable de fournir des ressources d'aide temporaire qui répondent aux qualifications et aux exigences de toutes les dix catégories de ressources établies dans l'EDT.

7. Généralités

- 7.1. Les présentes attestations doivent être véridiques et exactes pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent et ont le même effet que si elles étaient faites continuellement pendant toute la durée de l'offre à commandes ou de tout contrat subséquent.
- 7.2. En outre, l'offrant reconnaît qu'Élections Canada peut se fonder sur ces attestations pour attribuer l'offre à commandes. Si l'offrant omet de se conformer aux présentes attestations ou si une vérification ou une inspection effectuée par Élections Canada révèle une fausse déclaration de la part de l'offrant, Élections Canada pourra mettre de côté l'offre à commandes, considérer que tout contrat subséquent est en défaut et y mettre fin conformément aux dispositions en la matière.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

Nom du représentant autorisé de l'offrant en caractères
d'imprimerie :

Titre du représentant autorisé de l'offrant en caractère
d'imprimerie :