

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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

National Individual Standing Offer (NISO)
Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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

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

Comments - Commentaires

This requirement contains a security requirement - See
Part 6A and Part 7A.

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité -
Voir la Partie 6A et la partie 7A.

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Services de surveillance de l'équité	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP737-150967/A	Date 2015-04-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20150967	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-113-28873
File No. - N° de dossier 113zh.EP737-150967	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-1141 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR SERVICES DE SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I : DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instruction, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle - offres à commandes

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument d'achats

Pièce jointe A	Évaluation technique de l'offre à commandes
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe C	Évaluation financière de l'offre à commandes
Pièce jointe D	Modèle de réponse financière de l'offre à commandes
Pièce jointe E	Modèle de réponse concernant les attestations

ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES

Partie 6A OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commandes
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Conditions de détention d'une offre à commandes
13. Administration de l'offre à commandes
14. Rendement du fournisseur
15. Attestation du statut d'entreprise autochtone
16. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par ERTG
17. Exigences en matière d'assurance
18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement
19. Impartialité du surveillant de l'équité
20. Langues officielles
21. Gestion de la qualité et code de conduite

Partie 6B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du Guide des CCUA
7. Réorganisation de l'utilisateur désigné
8. Services professionnels
9. Dépistage des problèmes dans les délais
10. Préservation des supports électroniques

Annexe A	OC et AMA	Énoncé des travaux
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	OC	Base de paiement

ÉLÉMENT III : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Partie 7A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Conditions de détention d'un arrangement en matière d'approvisionnement
11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement
12. Rendement du fournisseur
13. Attestation du statut d'entreprise autochtone
14. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par ERTG
15. Exigences en matière d'assurance
16. Considérations environnementales
17. Langues officielles
18. Gestion de la qualité et code de conduite

Partie 7B MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions
3. Impartialité du surveillant de l'équité

Partie 7C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Renseignements généraux

Annexe A	OC et AMA	Énoncé des travaux
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	AMA	Rapport d'utilisation annuel

ÉLÉMENT 1 : DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La présente demande de soumissions comporte trois éléments : une demande de soumissions, une offre à commandes, et un arrangement en matière d'approvisionnement.

a) Élément I : Demande de soumissions

La demande de soumissions est divisée en cinq parties en plus des pièces jointes, comme suit :

- Partie 1 : Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande de soumissions;
- Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
- Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir; et

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe A	Évaluation technique de l'offre à commandes
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe C	Évaluation financière de l'offre à commandes
Pièce jointe D	Modèle de réponse financière de l'offre à commandes
Pièce jointe E	Modèle de réponse concernant les attestations

b) Élément II : Offre à commandes

Le modèle de l'offre à commandes comporte six parties et des annexes, comme suit :

- Partie 6A Offre à commandes : contient l'offre à commandes incluant l'offre du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;
- Partie 6B Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

Annexe A	OC et AMA	Énoncé des travaux
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	OC	Base de paiement

c) **Élément III : Arrangement en matière d'approvisionnement**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement contient trois parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 7A : Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;
- Partie 7B : Modèle de la demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- Partie 7C : Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement; et

Les annexes comprennent :

Annexe A	OC et AMA	Énoncé des travaux
Annexe B	OC et AMA	Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	OC et AMA	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	AMA	Rapport d'utilisation annuel

2. **Sommaire**

- 2.1 Cette invitation à soumissionner est une demande soumissions visant à répondre au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui a besoin de services de surveillance de l'équité, à l'exception d'emplacements visés par une entente sur les revendications territoriales globales. Les surveillants de l'équité devront observer une partie ou l'ensemble des activités ministérielles dans le but de lui fournir, ainsi qu'à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une assurance indépendante que ces activités sont menées en conformité avec les règles d'intégrité, de responsabilité, d'équité, d'ouverture et de transparence. Les services fournis par une tierce partie indépendante à titre de surveillant de l'équité permettront à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en soulevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

Chaque soumission peut devenir une offre à commandes, ou un arrangement en matière d'approvisionnement, ou les deux. Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de la demande de soumissions sont invités à présenter une soumission pour les Services, comprenant soit une offre pour une offre à commandes, ou un arrangement en matière d'approvisionnement, ou les deux.

2.2 **Clients ou utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Gestion du matériel de la Direction générale des finances et de l'administration, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

L'utilisateur désigné autorisé aux demandes de soumissions sera émis aux fournisseurs qualifiés auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, est la Division de la formation et des services spécialistes-ZH, la Direction générale des approvisionnements, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

2.4 Période de l'instrument d'achats

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission pour une période de dix-huit mois.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date d'émission pour une période de dix-huit mois.

2.5 Mise à jour des demandes de soumissions

Autant que faire se peut, chaque dix-huit mois, TPSGC émettra une demande de soumissions afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés ou pour remplacer les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement.

2.8 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et la Colombie, et le Canada et Panama, si ces accords sont en vigueur.

2.9 Désignation de marché réservé

Une partie de cet approvisionnement peut être désigné par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Dans de tels cas particuliers, (i) le marché est exclu des accords commerciaux internationaux selon les dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à ces marchés.

Pour être considérés comme des entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, le soumissionnaire doivent remplir et signer l'attestation contenue dans la clause 1.5 sous la Partie 5 - Attestations.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la Partie 6A - Offre à commandes et la Partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. Compte rendu

Après l'émission des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions, le soumissionnaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les quinze jours ouvrables de la réception d'un tel avis écrit. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC;
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'offre à commandes, l'arrangement en matière d'approvisionnement et le contrat subséquent;
- c) Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante;
- d) Le document 2008 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante; et
- e) Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes et demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Au paragraphe 5.4 :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours civils

1.1 Clauses du Guide des CCUA

- a) M0019T (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes
- b) M7035T (2013-07-10), Liste des sous-traitants proposés
- c) M0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

1.2 Participation à l'invitation

Bien qu'à la suite de la présente invitation, un soumissionnaire puisse obtenir une offre à commandes, un arrangement en matière d'approvisionnement ou les deux, la soumission d'un soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences de l'invitation.

2. Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions; et
- b) Les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

2.1 Présentation d'une seule soumission par un groupe offrant/arrangement

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre; et
- b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

- a) Une offre à commandes et tout contrat subséquent à cette offre à commandes, et un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de cet arrangement en matière d'approvisionnement seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Québec, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois; et

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

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle - offre à commandes

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par toute commande subséquente sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : les produits générés ou élaborés se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : soumission technique (quatre copies papier);

Section II : soumission financière (offre à commandes seulement) (une copie papier); et

Section III : attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier).

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, nous invitons les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission technique

- a) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions; et
- b) La présente demande de soumissions servira à émettre des arrangements en fonction d'une évaluation qui ne porte pas sur les ressources qui pourront être fournies par le soumissionnaire après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Comme l'identification des ressources ne sont pas requis, les curriculum vitae ne sont pas exigés et ne devraient pas accompagner les soumissions.

Section II : Soumission financière

- a) Une soumission financière doit être présentée pour une soumission contenant une offre pour une offre à commandes; et

- b) Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier ferme tout inclus proposé, en dollars canadiens, pour chaque catégorie de ressource dans la pièce jointe D, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

- a) Les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigées à la Partie 5;
- b) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et Méthode de sélection, et la Partie 6A - Offre à commandes et la Partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement. Le soumissionnaire doit fournir :
- i. l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux; et
 - ii. pour chaque de l'adresse identifié dans b(i) ci-dessus, le numéro d'organisation délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
- c) Pour une soumission contenant une offre pour une offre à commandes, les ressources proposés par le soumissionnaire doivent détenir une enquête de sécurité sur le personnel au niveau exigé, valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Offre à commandes. Le soumissionnaire doit fournir :
- i. le nom de toutes leur ressources proposées; et
 - ii. pour chaque ressource proposée identifiée à c(i) ci-dessus, le numéro d'identification de la ressource qui a été délivré ou approuvé par la DSIC de TPSGC.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthode d'évaluation comporte de nombreuses étapes décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation;
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des employés de l'État, s'il le juge nécessaire, pour évaluer des offres. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation; et
- c) Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Dans le cas de non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable, à moins que le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement accepte à sa discrétion de prolonger le délai.

1.1 Évaluation technique

- a) Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'émission d'une offre à commandes se trouvent à la Pièce jointe A, Évaluation technique de l'offre à commandes. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques côtés qui n'auront pas été traités; et
- b) Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement figurent à la Pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1.2 Évaluation financière

Les critères d'évaluation financière obligatoires pour l'émission d'une offre à commandes figurent à la Pièce jointe C, Évaluation financière de l'offre à commandes et la Pièce jointe D, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes. Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Méthode de sélection

- a) Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne se conforment pas à chacune des exigences obligatoires applicables à l'instrument d'achats seront considérées comme non recevables pour cet instrument. Les étapes d'évaluation sont les suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient une offre pour une offre à commandes qui répond aux exigences obligatoires établies à la Pièce jointe A, Évaluation technique de l'offre à commandes, et si elle contient un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Dans chaque soumission, une offre doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la Pièce jointe A pour être déclarée recevable aux fins d'une offre à commandes.

Dans chaque soumission, une offre doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la Pièce jointe B pour être déclarée recevable aux fins d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 2 – Évaluation financière (offre à commandes seulement)

Chaque offre qui répond à toutes les exigences obligatoires d'une évaluation technique d'une offre à commandes sera évaluée par rapport aux exigences financières indiquées à la Pièce jointe C, Évaluation financière d'une offre à commandes et la Pièce jointe D, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes.

Étape 3 – Sélection et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement

Chaque offre recevable sur le plan technique et financier sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes selon les conditions énoncées à l'élément II.

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément III.

Si une soumissionnaire autochtone se qualifie à la fois pour une offre à commandes réservée aux Autochtones et une offre à commandes non réservée aux Autochtones, une seule offre à commandes sera émise.

Si une soumissionnaire autochtone se qualifie à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et un arrangement en matière d'approvisionnement non réservé aux Autochtones, un seul arrangement en matière d'approvisionnement sera émis.

3. Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la Partie 6A - Offre à commandes et à la Partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement;

- b) Le Canada ne différera pas l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité demandée. Toutefois, le Canada considérera l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement pendant la période de douze mois suivant la date de clôture des soumissions à un soumissionnaire si celui-ci a obtenu la cote de sécurité requise et que toutes les autres exigences de la demande de soumissions ont été respectées;
- c) Les soumissions présentées par les soumissionnaires qui n'ont pas obtenu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B, de la DSIC à la date d'émission par l'autorité responsable d'une offre à commandes découlant de la présente demande de soumissions seront considérées comme non recevables aux exigences de la présente demande de soumissions en vue de l'émission d'une offre à commandes;
- d) Les soumissionnaires peuvent demander au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de parrainer leur demande de faire passer leur cote de sécurité actuelle à un niveau supérieur. Ce parrainage ne peut concerner que l'augmentation d'un seul niveau à la fois. Pour en faire la demande, il est possible d'utiliser le modèle de réponse technique ou d'envoyer, en tout temps avant ou après la clôture des soumissions, un courriel à l'attention du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement; et
- e) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

4. Exigences en matière d'assurance

- a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C; et
- b) Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- a) Pour qu'une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement ou soit émis, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre ou un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé;
- b) Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations soumises par les offrants pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'un instrument) et après l'émission de l'offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission d'un instrument. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate qu'une attestation faite, sciemment ou non, par le soumissionnaire est fautive. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence de rendre la soumission non recevable; et
- c) Ententes d'établissement de coentreprise : sauf indication contraire, toute attestation requise de la part du soumissionnaire doit être fournie par le membre principal au nom de la coentreprise.

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument

- a) Le soumissionnaire doit signer et soumettre les certifications suivantes au Module de réception des soumissions de TPSGC avant la date et l'heure de clôture et à l'endroit indiqué sur la page 1 de la demande de soumission.
 - i. Déclaration du soumissionnaire (tous les soumissionnaires) - voir la Pièce jointe E de cette invitation à soumissionner.
- b) Les attestations suivantes doivent être fournies, elles pourraient aussi être exigées sur support papier ou électronique ultérieurement. Si l'une de ces attestations exigées n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à cette demande dans les temps, la soumission sera jugée non recevable; et
- c) Les soumissionnaires devraient aussi fournir l'information suivante dans leur attestations :
 - i. leur appellation légale;
 - ii. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 - iii. le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - 1) à leur soumission; et
 - 2) à toute offre à commandes, tout arrangement en matière d'approvisionnement, ou les deux pouvant découler de sa soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes et demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services - besoins concurrentiels. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise offrant, ne figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada a le droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté une offre à commandes, si le nom de l'offrant, ou le cas échéant le nom des membres de la coentreprise offrant, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux lors de l'attribution de l'offre à commandes ou durant la période visée par l'offre à commandes.

1.3 Ancien fonctionnaire - Offre à commandes

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

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676§ion=text>).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

1.4 Statut et disponibilité du personnel - Offre à commandes

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

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

1.5 Études et expérience - Offre à commandes

En présentant une offre, 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 exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1.6 Marchés réservés aux entreprises autochtones (s'il y a lieu)

Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, tel qu'il est décrit en détail à l'annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9/40>).

Le soumissionnaire :

- a) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre à commandes/l'arrangement en matière d'approvisionnement les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- b) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de l'offre à commandes/l'arrangement en matière d'approvisionnement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- c) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

Le soumissionnaire doit cocher la case pertinente ci-dessous :

- Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif

OU

- Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.

Le soumissionnaire doit cocher la case pertinente ci-dessous :

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

OU

- L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein

À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En présentant une offre/un arrangement, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis pour répondre aux exigences énoncées ci-dessus sont exacts et complets.

À la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

- a) Je suis _____ (inscrire « propriétaire »
ou « employé(e) à temps plein ») de _____
(insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens donné à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones »; et
- b) J'atteste que l'énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

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

Signature of propriétaire ou de l'employé

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le soumissionnaire déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Le soumissionnaire doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le soumissionnaire doit obtenir l'autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de l'offre à commandes/l'arrangement en matière d'approvisionnement ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le soumissionnaire fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

Rien, dans cette clause, ne doit être interprété de façon à limiter les droits et les recours que le Canada pourrait avoir en rapport avec la présente offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement ou en vertu de celui-ci.

PIÈCE JOINTE A ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'OFFRE À COMMANDES

1.0 Critères techniques obligatoires

- a) L'offre technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.
- b) Toute offre qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- c) Dans le cas d'une coentreprise, au moins un des membres de la coentreprise doit satisfaire aux critères techniques obligatoires. L'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise il utilise pour chaque critère technique obligatoire.
- d) Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise ne sera pas considérée afin de satisfaire les critères techniques obligatoires.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO1	<p>L'offrant doit avoir été en affaires depuis au moins trois ans à la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>Le temps cumulatif total identifié dans TO1 sera évalué et noté dans le critère technique coté TC1.</p>	<p>Instructions sur la préparation des offres</p> <p>Un des documents suivants devraient être fournis :</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial.</p> <p>OU</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement de compétence provinciale ou territoriale de l'entreprise.</p> <p>OU</p> <p>Une copie du certificat d'enregistrement de compétence fédérale de l'entreprise.</p>

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO2	<p>L'offrant doit démontrer, à l'aide de projets terminés, qui ont commencés après le 1 avril 2010, qu'il a facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ (en dollars canadiens, les taxes applicables en sus) pour des services d'opinion décrits dans l'énoncé des travaux (EDT), à des clients externes.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, l'offrant doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <p>a) Période (mois/année à mois/année);</p> <p>b) Montant cumulatif facturé;</p> <p>c) L'offrant doit fournir une description détaillée et s'assurer qu'une des catégories suivantes est précisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services d'opinion comptable • Services d'opinion sur l'architecture • Services d'opinion sur la vérification • Services d'opinion sur l'ingénierie • Services d'opinion sur la surveillance de l'équité • Services d'opinion juridique • Services d'opinion sur l'approvisionnement • Services d'opinion sur les biens immobiliers <p>d) Type d'industrie ou secteur gouvernemental; et</p> <p>e) Niveau d'effort (en jours).</p> <p>Un projet terminé se définit comme un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.</p> <p>Les projets seront évalués en ordre de présentation.</p> <p>Les projets identifiés au critère TO2 seront évalués et notés dans le critère technique coté TC2.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nom du client; ii. Nom de la personne-ressource; iii. Numéro de téléphone de la personne-ressource; iv. Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO3	<p>L'offrant doit proposer au moins un Chef d'équipe de SE, au moins un Spécialiste de la SE et au moins un Spécialiste de la SE remplaçant; au moins une des ressources proposées doit détenir un titre professionnel en règle dans un ou plus des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité : comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA) ou comptable général accrédité (CGA); • Architecture : architecte reconnu par un ordre provincial ou territorial du Canada; • Génie : ingénieur reconnu par un ordre provincial ou territorial du Canada; • Vérification interne : vérificateur interne accrédité auprès de l'Institut des vérificateurs internes; • Droit : affiliation à une association d'avocats provinciale ou territoriale du Canada; • Approvisionnement : spécialiste fédéral certifié en acquisitions (SFCA), niveau I (certification en acquisition et en gestion du matériel [groupe PG]), professionnel en gestion de la chaîne d'approvisionnement (p.g.c.a.), acheteur public professionnel agréé (Certified Professional Public Buyer [CPPB]), directeur du service des achats (Certified Purchasing Manager [CPM]), acheteur accrédité (Certified Professional Purchaser [CPP]), professionnel agréé en gestion de l'approvisionnement (Certified Professional in Supply Management [CPSM]) ou acheteur public accrédité (Certified Public Purchasing Officer [CPPO]); • Biens immobiliers : accréditation auprès de l'Accredited Appraiser Canadian Institute (AACI). <p>L'offrant doit identifier chacune des ressources proposées ainsi que la catégorie de ressources applicable.</p> <p>L'offrant doit fournir pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Les langues officielles dans lesquelles la ressource est en mesure de fournir les services d'opinion; b) Niveau actuel d'attestation de sécurité sur le personnel, le cas échéant; c) Un titre professionnel, le cas échéant, de la liste ci-dessus; et d) Les catégories des services d'opinion dans lesquelles la ressource possède l'expérience de la liste dans TO2(c). <p>Les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p> <p>Les ressources identifiés au critère TO3 seront évaluées et notés dans le critère technique coté TC3.1 et TC3.2.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque ressource :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Numéro de téléphone de la ressource; ii. Adresse de courriel de la ressource.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO4	<p>Chaque chef d'équipe de SE proposé doit posséder de l'expérience de la gestion de projets gouvernementaux et du travail auprès de représentants du gouvernement de l'échelon de directeur ou d'un échelon supérieur, acquise dans le cadre de deux projets menés à terme au cours des cinq années ayant précédé la date de publication de la demande de soumissions. Comme expérience en gestion de projets, il doit avoir planifié et dirigé des projets en plus d'avoir assuré la qualité de l'ensemble de produits et services livrés. Bien qu'il soit préférable que cette expérience ait été acquise dans le cadre de projets gouvernementaux, l'expérience acquise au cours de projets autres que gouvernementaux pourra être prise en considération.</p> <p>Pour chaque chef d'équipe de SE proposé, l'offrant doit fournir à tout le moins les renseignements suivants sur chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les dates de début et de fin du projet (mois et année à mois et année);b) Un résumé du projet pertinent;c) Le nombre de ressources affectées au projet;d) La méthode utilisée par le chef d'équipe de SE pour planifier, diriger et contrôler les activités de l'équipe de projet; ete) Une description de l'issue ou des résultats obtenus ou fournis (p. ex., rapport ou contrat attribué). <p>Si plus de deux projets sont soumis pour chaque chef d'équipe de SE, seuls les deux premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p> <p>Les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du client;ii. Nom de la personne-ressource;iii. Numéro de téléphone de la personne-ressource;iv. Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO5	<p>Chaque spécialiste de la SE proposé doit avoir mené à terme, au cours des cinq années ayant précédé la date de publication de la demande de soumissions, au moins trois projets pendant lesquels il a offert les services décrits dans l'EDT. Les trois projets cités doivent permettre de démontrer que le spécialiste de la SE possède l'expérience nécessaire pour offrir les services décrits dans l'EDT. Ces projets doivent également avoir exigé de la part du spécialiste de la SE proposé un niveau d'effort minimal de 20 jours de travail.</p> <p>Projet mené à terme signifie que tous les produits livrables ont été remis au client.</p> <p>Pour chaque spécialiste de la SE, l'offrant doit fournir à tout le moins les renseignements suivants sur chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les dates de début et de fin du projet (mois et année à mois et année);b) Le niveau d'effort (en jours) fourni par le spécialiste de la SE;c) Un résumé du projet pertinent;d) Le rôle et la participation assurés concrètement par le spécialiste de la SE dans le projet; ete) Une description de l'issue ou des résultats obtenus ou fournis (p. ex., rapport ou contrat attribué). <p>Si plus de trois projets sont soumis pour chaque spécialiste de la SE proposé, seuls les trois premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p> <p>Les ressources seront évaluées en ordre de présentation.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nom du client;ii. Nom de la personne-ressource;iii. Numéro de téléphone de la personne-ressource;iv. Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

2.0 Critères techniques cotés

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

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC1	L'offrant devrait démontrer depuis combien d'années il fournit des services d'opinion à des clients externes à la date de publication de la demande de soumissions.	Pour mériter des points, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants : La période (mois/année à mois/année) durant laquelle l'offrant a fourni des services d'opinion à des clients externes.	100 points = plus de 15 ans 80 points = plus de 10 ans, jusqu'à 15 ans inclusivement 60 points = plus de 6 ans, jusqu'à 10 ans inclusivement 40 points = plus de 4 ans, jusqu'à 6 ans inclusivement 20 points = plus de 3 ans, jusqu'à 4 ans inclusivement
TC2	Pour chaque projet soumis pour le critère TO2, l'offrant devrait fournir : <ul style="list-style-type: none"> Le montant cumulatif facturé; Le type de services d'opinion fournis; Le type d'industrie ou secteur Gouvernemental; et Le niveau d'effort. 		
TC2.1	Montant cumulatif facturé.		150 points = 500 001 \$ et plus 100 points = de 400 001 \$ à 500 000 \$ inclusivement 50 points = de 300 000 \$ à 400 000 \$ inclusivement On obtiendra la note pour le critère TC2.1 en additionnant les montants facturés pour tous les projets acceptés pour le critère TO2.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.2	Type de services d'opinion fournis.		<p>200 points = prestation de services d'opinion sur la surveillance de l'équité, incluant les travaux exécutés à titre de surveillant de l'équité, de conseiller en équité, de consultant, de facilitateur ou de vérificateur en équité ou de commissaire à l'équité</p> <p>175 points = prestation de services d'opinion sur la vérification</p> <p>125 points = prestation de services d'opinion sur l'approvisionnement</p> <p>100 points = prestation de services d'opinion sur les biens immobiliers</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion juridique</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion comptable</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion sur l'architecture</p> <p>50 points = prestation de services d'opinion sur l'ingénierie</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération.</p> <p>On obtiendra la note pour le critère TC2.2 en divisant le total des points obtenus pour le critère TC2.2 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.</p>

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC2.3	Type d'industrie ou secteur Gouvernemental.		<p>150 points = gouvernement fédéral/national 100 points = gouvernement provincial/territorial/état 100 points = administration municipale 50 points = organisme non gouvernemental (ONG) 50 points = client du secteur privé</p> <p>Un ONG est une organisation autonome, sans but lucratif et indépendante sur le plan politique, qui adopte ou défend une cause ou un ensemble de causes dans l'intérêt du public.</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération.</p> <p>On obtiendra la note pour le critère TC2.3 en divisant le total des points obtenus pour le critère TC2.3 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.</p>
TC2.4	Niveau d'effort.		<p>200 points = 41 jours ou plus 175 points = 36 à 40 jours 150 points = 31 à 35 jours 125 points = 26 à 30 jours 100 points = 21 à 25 jours</p> <p>Chaque projet accepté sera évalué en fonction de cette pondération.</p> <p>On obtiendra la note pour le critère TC2.4 en divisant le nombre total des points obtenus pour le critère TC2.4 par le nombre de projets acceptés pour le critère TO2.</p>

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC3	L'offrant sera évalué d'après sa capacité de recruter un bassin de ressources qualifiées en mesure de fournir les services énumérés dans l'EDT. Les ressources désignent les employés et/ou le personnel en sous-traitance.		
TC3.1	Le nombre des ressources identifiés au critère TO3 en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français).		50 points = Trois ou plus ressources bilingues 40 points = Deux ressources bilingues 20 points = Une ressource bilingue 0 points = Ne ressources pas bilingues
TC3.2	Le nombre des ressources identifiés au critère TO3 détenant un titre professionnel en règle dans un ou plus des domaines précisés.		50 points = Trois ou plus ressources détenir un titre professionnel en règle 25 points = Deux ressources détenir un titre professionnel en règle
TC3.3	L'offrant devrait décrire l'approche qu'il adopte pour recruter et sélectionner des ressources qualifiées pour fournir les services énumérés dans l'EDT.	Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis : i. Sur la stratégie et les processus utilisés pour recruter et sélectionner des ressources qualifiées, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotes de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT; et ii. Sur la stratégie et les processus utilisés pour que des ressources qualifiées soient recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service.	50 points = Toutes les procédures sont expliquées, des étapes sont établies, des options claires et des mesures de prévoyance sont offertes, et le facteur temps est pris en compte 25 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires 0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté

Numéro	Critère technique coté (TC)	Instructions sur la préparation des offres	Cotation (Points)
TC3.4	L'offrant devrait décrire l'approche qu'il adopte pour remplacer les ressources qualifiées afin de fournir les services énumérés dans l'EDT.	<p>Pour mériter des points, des renseignements détaillés devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sur la stratégie et les processus utilisés pour remplacer les ressources qualifiées; ii. Sur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources de remplacement sont qualifiées pour fournir des services d'opinion, par exemple : études, expérience, connaissances linguistiques, cotes de sécurité et autres exigences précisées dans l'EDT; et iii. Sur la stratégie et les processus utilisés pour s'assurer que les ressources de remplacement sont recrutées et sélectionnées dans les délais fixés afin d'éviter une interruption de service. 	<p>50 points = Toutes les procédures sont expliquées, des étapes sont établies, des options claires et des mesures de prévoyance sont offertes, et le facteur temps est pris en compte 25 points = Les procédures sont expliquées, mais elles pourraient être plus claires 0 points = Les renseignements fournis ne répondent pas au critère coté</p>

PIÈCE JOINTE B
ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1.0 Critères techniques obligatoires

- a) La soumission technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.
- b) Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- c) Dans le cas d'une coentreprise, au moins un des membres de la coentreprise doit satisfaire aux critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise il utilise pour chaque critère technique obligatoire.
- d) Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise ne sera pas considérée afin de satisfaire les critères techniques obligatoires.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des soumissions
TO1	Le soumissionnaire doit avoir été en affaires depuis au moins trois ans à la date de publication de la demande de soumissions.	Un des documents suivants devraient être fournis : Une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial. OU Une copie du certificat d'enregistrement de compétence provinciale ou territoriale de l'entreprise. OU Une copie du certificat d'enregistrement de compétence fédérale de l'entreprise.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des soumissions
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de projets terminés, qui ont commencé après le 1 avril 2010, qu'il a facturé un montant cumulatif minimum de 300 000 \$ (en dollars canadiens, les taxes applicables en sus) pour des services d'opinion décrits dans l'énoncé des travaux (EDT), à des clients externes.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <p>a) Période (mois/année à mois/année);</p> <p>b) Montant cumulatif facturé;</p> <p>c) Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée et s'assurer qu'une des catégories suivantes est précisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services d'opinion comptable • Services d'opinion sur l'architecture • Services d'opinion sur la vérification • Services d'opinion sur l'ingénierie • Services d'opinion sur la surveillance de l'équité • Services d'opinion juridique • Services d'opinion sur l'approvisionnement • Services d'opinion sur les biens immobiliers <p>d) Type d'industrie ou secteur gouvernemental; et</p> <p>e) Niveau d'effort (en jours).</p> <p>Un projet terminé se définit comme un projet pour lequel tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.</p> <p>Les projets seront évalués en ordre de présentation.</p>	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nom du client; ii. Nom de la personne-ressource; iii. Numéro de téléphone de la personne-ressource; iv. Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

PIÈCE JOINTE C ÉVALUATION FINANCIÈRE DE L'OFFRE À COMMANDES

Les offrants doivent présenter une soumission financière en réponse à cette demande de soumissions.

1. Clause relative aux taux quotidiens fermes tout compris

- a) L'offrant doit fournir un taux ferme tout compris pour chaque catégorie de ressources dans la Pièce jointe D, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes;
- b) Le taux ferme tout compris pour le chef d'équipe de la SE doit être égale ou supérieur au taux ferme tout compris du spécialiste de la SE;
- c) Les taux quotidiens fermes tout compris proposés doivent être en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, s'il y a lieu;
- d) Les offrants établis au Canada doivent soumettre leur taux FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu; et
- e) Les offrants établis à l'étranger doivent soumettre leur taux les droits de douane et les taxes d'accise canadiens exclus, s'il y a lieu.

2. Déroulement de l'évaluation financière

TPSGC effectuera l'évaluation financière selon la méthodologie détaillée ci-dessous en utilisant les taux quotidiens fermes tout compris proposés par l'offrant.

- a) Dans le cas des offrants qui ont déposé des soumissions recevables sur le plan technique, les soumissions financières présentées en réponse à cet appel d'offres seront évaluées de manière indépendante;
- b) La fourchette de prix médiane sera déterminée comme suit :

Étape 1 Chaque soumission calculera un « prix évalué total ». Le prix évalué total sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la Pièce jointe D, Modèle de réponse financière de l'offre à commandes.

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

Étape 3 Suivant l'étape 2, la fourchette de prix correspondant à 160 % de la médiane sera calculée sur la base de la médiane.

- Étape 4**
- i. Toute soumission avec un prix évalué total correspondant à plus de 160 % de la fourchette de prix médiane sera déclaré non recevable.
 - ii. Toute soumission avec un prix évalué total qui est égal ou inférieur à 160 % de la fourchette de prix médiane jugée recevable.

- c) Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué total par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés; et
- d) Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point étant classée au premier rang. Les soumissions recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué, la soumission ayant la note globale technique cotée la plus élevée sera classée au rang supérieur.

PIÈCE JOINTE D MODÈLE DE RÉPONSE FINANCIÈRE DE L'OFFRE À COMMANDES

- a) L'offrant doit compléter ce modèle de réponse financière de l'offre à commandes et l'inclure dans son soumission financière; et
- b) Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :
- i. des travaux décrits dans la Partie 6, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, de la demande d'offres à commandes qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peuvent être consultée sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>);
 - ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'offrant ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN;
 - iii. les travaux exécutés dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'offrant ou du lieu de travail de la ressource proposée et de l'emplacement des travaux identifié dans la commande subséquente; et
 - iv. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de toute offre à commandes et contrat subséquent d'offres à commandes. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à toute offre à commandes et contrat subséquent d'offres à commandes qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Taux ferme tout compris	
Catégorie de ressource	Période de dix-huit mois
Chef d'équipe de SE	\$
Spécialiste de la SE	\$
Prix évalué total	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE E
MODÈLE DE RÉPONSE CONCERNANT LES ATTESTATIONS

ÉNONCÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUS LES SOUMISSIONNAIRES)

Tous les soumissionnaires doivent signer et soumettre l'« Énoncé du soumissionnaire » ci-après avec la copie papier de leur soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite du dépôt des soumissions :

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. Toute fausse déclaration peut avoir pour résultat que la proposition du soumissionnaire soit jugée non recevable dans sa totalité.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom en caractère d'imprimerie : _____

Dénomination sociale de l'entreprise du soumissionnaire :

(TOUS LES SOUMISSIONNAIRES : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

1.1 Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a) Les clients peuvent utiliser l'offre à commandes lorsqu'un besoin respecte TOUTES les conditions suivantes :
- i. Le client ne veut pas comparer les compétences des ressources (aucun critère en sus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A);
 - ii. Les exigences du client en matière de sécurité sont conformes à l'une des Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) figurant dans l'offre à commandes, ou le client n'a aucune exigence relative à la sécurité.
- b) Les clients doivent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'un besoin respecte UNE des conditions suivantes :
- i. Le client souhaite comparer les compétences des ressources proposées, en plus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A;
 - ii. Le client a besoin un expert en la matière;
 - iii. Le client veut lancer un appel d'offres, y compris l'établissement des prix;
 - iv. Le besoin du client comprend une exigence relative à la sécurité qui ne fait pas partie de l'offre à commandes.
- c) La Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'utilisateur désigné et le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement ont le droit de revoir tout besoin devant faire l'objet d'un appel d'offres dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de recommander que le besoin soit satisfait au moyen de l'offre à commandes plutôt que de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a) Pour se qualifier, l'offrant doit détenir les exigences minimales en matière de sécurité suivants. Le responsable de l'offre à commandes peut vérifier l'attestation de sécurité de l'offrant en collaboration avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC à tout moment pendant la période de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#9

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la DSIC de TPSGC.
2. Les ressources de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.
 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 5. L'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la LVERS et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- b) Les besoins faisant l'objet de la présente offre à commandes sont soumis aux exigences indiquées dans la LVERS figurant dans chaque commande subséquente. Les LVERS génériques applicables sont jointes à l'annexe B de l'offre à commandes. Des vérifications supplémentaires en matière de sécurité peuvent être effectuées par l'utilisateur désigné, conformément à chaque commande subséquente. TPSGC peut en tout temps ajouter des LVERS génériques pré approuvées;
- c) Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences en matière de sécurité sera fournie dans les documents accompagnant chaque commande subséquente; et
- d) Dans le cas d'une coentreprise, pour toute commande subséquente, le plus haut niveau de sécurité industrielle pouvant être attribué à une coentreprise par la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau obtenu par un des membres individuels de ladite coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente offre à commandes serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'offre à commandes et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.

3. **Cluses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions précisées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide Cluses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par TPSGC.

3.1 **Conditions générales**

2005 (2014-09-25) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. **Durée de l'offre à commandes**

4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission pour une période de dix-huit mois.

4.2 La demande de soumissions

- a) Autant que faire se peut, chaque dix-huit mois, TPSGC émettra une demande de soumissions afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés ou pour remplacer les offres à commandes. La demande de soumissions sera publiée dans le cadre d'un appel d'offres concurrentiel sur le site Web Achatsetventes.gc.ca de TPSGC;
- b) Chaque demande de soumissions pourra comprendre un élément technique, un élément financier et un élément attestation; et
- c) TPSGC pourra, au cours du processus de demande de soumissions, ajouter et(ou) retirer et(ou) modifier les catégories de ressources existantes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet est le représentant du responsable des achats pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour cette offre à commandes est :

(À préciser au moment de l'émission)
Gestion du matériel
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des finances et de l'administration
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

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

5.4 Représentant de l'offrant

- a) Le détenteur d'offre à commandes a désigné la personne suivante comme son représentant autorisé à engager la responsabilité du détenteur d'offre à commandes. Il appartient au détenteur d'offre à commandes de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ceux-ci; et

(À préciser au moment de l'émission)

- b) Le représentant de l'offrant peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter l'offrant à des fins administratives et techniques pour tout contrat subséquent à la présente offre à commandes.

(À préciser au moment de l'émission)

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Gestion du matériel de la Direction générale des finances et de l'administration, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

7. Procédures des commandes subséquentes

- a) Des offres à commandes multiples ont été établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous. Lorsque le Canada aura donné son accord, chaque commande subséquente donnera lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant;
- b) Acceptation des commandes autorisées seulement : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes; et
- c) Processus de commande : Le processus de passation des commandes subséquentes sera le suivant.
- i. Étape 1 - Attribution des travaux : Les commandes subséquentes seront émises, à tour de rôle, en s'appuyant sur le principe du droit de premier refus :
- 1) Pour la première commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classé au premier rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.

- 2) Pour la deuxième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classée au deuxième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au deuxième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
- 3) Pour la troisième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classée au troisième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au troisième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
- 4) Pour la quatrième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classée au quatrième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au quatrième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
- 5) Pour la cinquième commande subséquente, le responsable des achats communiquera avec l'offrant classée au cinquième rang afin de déterminer si celui-ci est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant classé au cinquième rang est en mesure de répondre au besoin, on lui émet une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats contactera l'offrant qui est classé au prochain rang. Le responsable des achats reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsqu'un offrant ne peut pas répondre au besoin, le responsable des achats doit bien documenter son dossier.
- 6) Les procédures de passation de commandes subséquentes décrites ci-dessus devront être observées pour toutes les commandes subséquentes qui suivront.

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

- 1) le numéro du projet;
- 2) le niveau d'effort exigé (nombre de jours) pour chaque ressource;
- 3) la langue de travail;
- 4) le niveau d'autorisation de sécurité exigé pour pouvoir fournir les services d'opinion requis;
- 5) l'endroit où les services d'opinion demandés seront fournis;
- 6) le type d'industrie (sera utilisé à l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité);
- 7) le nom du client (sera utilisé à l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité);
- 8) le nombre du mois (sera utilisé à l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité);
- 9) l'autorisation de voyager, le cas échéant;
- 10) s'il faut avoir accès à des marchandises contrôlées, le groupe applicable selon la Liste des marchandises d'exportation contrôlée

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

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

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

S'il est disponible, il doit proposer un Chef d'équipe de SE, un Spécialiste de la SE et un Spécialiste de la SE remplaçant qu'il utilisera. L'offrant doit identifier quelle ressource répond le critère technique obligatoire TO3 dans la Pièce jointe A de la demande de soumissions n° EP737-150967/A. Si l'offrant ne soumet pas une réponse à la suite de la demande d'une commande subséquente, le responsable des achats enverra la demande de commande subséquente à l'offrant suivant. Ce processus sera répété tant que la commande subséquente n'aura pas été émise ou retirée.

Si l'offrant confirme par l'entremise d'un courriel au responsable des achats que les paragraphes (a), (b) et/ou (c) de l'article 19, Impartialité du surveillant de l'équité s'appliquent à lui, le responsable des achats enverra la demande de commande subséquente à l'offrant suivant.

- iv. **Étape 4 - Évaluation des ressources proposées :** Suivant l'étape 3, les ressources proposées par l'offrant seront évaluées par rapport aux exigences relatives à la sécurité identifiées dans la demande de commande subséquente. Si les ressources proposées ne respectent pas les exigences relatives à la sécurité, l'offrant en sera avisé et il aura jusqu'à deux jours ouvrables pour proposer de ressources qu'il utilisera.

Pour les demandes d'une commande subséquente urgente, l'offrant aura une journée ouvrable pour proposer de ressources qu'il utilisera.

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

8. Instrument de commande

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'annexe A, Exigences en matière de services
- f) l'annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'annexe D, Base de paiement; et
- i) l'offre de l'offrant en date du (*insérer la date*).

10. Attestations

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

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province Québec, Canada, à moins d'indication contraire dans la soumission de l'offrant en réponse à la demande de soumissions n° EP737-150967/A.

12. Conditions de détention d'une offre à commandes

- a) L'offrant devra continuellement répondre aux exigences relatives à son admissibilité à l'offre à commandes, et ce, pour la durée de l'offre à commandes. Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'émission de l'offre à commandes et le demeurer pour la durée de l'offre à commandes. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'offre à commandes de tout changement à son statut ou du fait qu'il ne répond plus à une exigence relative à son admissibilité à l'offre à commandes;
- b) l'offrant ou ses sous-traitants, selon le cas, ne peut publier ni rendre disponible des documents de vente et de promotion associés de quelque façon que ce soit à la présente offre à commandes sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'autorité de l'offre à commandes; et
- c) l'offrant doit obtenir et maintenir tout permis, licence et attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et nécessaires à la passation de toute commande subséquente, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, l'offrant doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

13. Administration de l'offre à commandes

- a) TPSGC peut demander à l'offrant de confirmer son admissibilité en tout temps. Par exemple, le responsable de l'offre à commandes peut demander à l'offrant de fournir la preuve :
 - i. que l'assurance à laquelle il souscrit continue de répondre aux besoins de la demande de soumissions n° EP737-150967/A;
 - ii. qu'il continue de posséder l'autorisation de sécurité nécessaire;
 - iii. qu'il continue d'avoir la capacité financière requise;
 - iv. qu'il continue de posséder les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il s'est qualifié;
 - v. que la composition de la coentreprise demeure la même que celle qui est indiquée dans l'offre à commandes.
- b) Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité ou si, dans les dix jours suivant la demande du responsable de l'offre à commandes, il refuse ou est incapable de fournir une preuve acceptable démontrant qu'il répond toujours aux exigences, le Canada pourra, à son gré :

- i. suspendre le droit d'utilisation de l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'offre à commandes ne sera effectuée;
- ii. suspendre le droit d'utilisation de l'offre à commandes pour des catégories de ressource particuliers jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Cours de cette période, aucune commande subséquente à l'offre à commandes ne sera effectuée pour ces catégories de ressource particuliers; ou
- iii. annuler l'ensemble de l'offre à commandes pour la période restante.

14. Rendement du fournisseur

- a) Le Canada peut vérifier la conformité avec les conditions de l'offre à commandes en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Le défaut de respecter l'une de ces conditions constitue des motifs de suspension ou d'annulation de l'offre à commandes;
- b) Voici une liste, bien qu'incomplète, d'exemples de situations qui pourraient entraîner la suspension ou d'annulation de l'offre à commandes :
 - i. des retards de livraison;
 - ii. la révision des prix;
 - iii. l'omission de soumettre des rapports complets et exacts dans les délais requis;
 - iv. la violation d'une condition de l'offre à commandes (p. ex., le manquement aux exigences minimales de la demande de soumissions ou le non-respect des limites des commandes subséquentes, etc.);
 - v. l'annulation du contrat découlant de l'offre à commandes par le Canada à la suite d'un manquement;
 - vi. l'imposition de mesures à l'offrant par le Canada en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourra adopter périodiquement);
 - vii. la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des conditions, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans l'offre à commandes;
 - viii. Le Canada a consigné par écrit au moins deux cas de rendement insatisfaisant dans le cadre de contrats subséquents à cette offre à commandes. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, l'omission de la présentation de rapports ou de la prestation de services, y compris le nombre de ressources qualifiées, le fait de ne pas avoir informé le responsable de l'offre à commandes en temps opportun des changements relatifs au représentant autorisé de l'offrant, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.
- c) La suspension ou l'annulation de l'offre à commandes n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles;
- d) L'offrant reconnaît que le Canada peut publier l'information sur le statut de son offre, y compris la suspension ou l'annulation de son offre à commandes; et
- e) L'offrant reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services de surveillance de l'équité visant l'utilisateur désigné et les offrants. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus des marchés publics ainsi que l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés et étant l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, par exemple la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'offre à commandes.

15. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

- a) L'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9#section-9.40>);
- b) L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications; et
- c) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

16. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par ERTG

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des TPSGC pour être traitées individuellement.

17. Exigences en matière d'assurance

- a) L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes, ni ne la diminue;
- b) L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection; et
- c) L'offrant doit faire parvenir à l'autorité de l'offre à commandes, dans les dix jours ouvrables suivant la date d'émission de l'offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'offrant doit, à la demande de l'autorité de l'offre à commande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

18. Considérations environnementales

En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Ou, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

18.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

Dans la mesure du possible, le Canada et l'offrant devraient :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de chargé de projet;
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable;
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité);
- Exigences relatives aux déplacements : On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles;
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>);
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

19. Impartialité du surveillant de l'équité

TPSGC retient les services d'un surveillant de l'équité pour certains projets comme mécanisme formel de surveillance afin d'obtenir une validation indépendante de l'équité des activités du Ministère. Pour que cet objectif soit atteint, il faut que le surveillant de l'équité choisi soit complètement indépendant du gouvernement, du processus et de tous les offrants, afin d'assurer une évaluation impartiale de l'équité du processus sous surveillance.

Par conséquent, l'offrant ne doit pas :

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

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

20. Langues officielles

- a) Les détenteurs d'offre à commandes peuvent, dans le cadre de la présente offre à commandes, répondre aux commandes subséquentes dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>); et
- b) Certaines commandes subséquentes peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou les deux langues officielles du Canada. Ainsi, les ressources de l'entrepreneur SE pourraient devoir démontrer qu'elles maîtrisent la ou les langues concernées sur le plan de la compréhension et/ou de l'expression orale et/ou écrite avant d'entamer les travaux, selon les exigences associées à ceux-ci. Il appartiendra au chargé de projet de déterminer, à sa seule discrétion, la façon dont la maîtrise des langues concernées sera évaluée.

21. Gestion de la qualité et code de conduite

- a) L'offrant accepte de respecter les Exigences relatives au code de conduite et aux valeurs (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'offre à commandes dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'offre à commandes;
- b) L'offrant accepte de respecter les mécanismes de contrôle et d'assurance de la qualité (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'offre à commandes dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'offre à commandes; et
- c) L'offrant reconnaît que le fait de ne pas respecter les exigences énoncées en 21(a) et 21(b) ci-dessus constitue une violation de l'offre à commandes. Le Canada pourra, à son gré, suspendre le droit d'utilisation de l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquentes à l'offre à commandes ne sera effectuée ou annuler l'ensemble de l'offre à commandes pour la période restante.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :

Chef d'équipe de SE : (À préciser au moment de l'émission)

Spécialiste de la SE : (À préciser au moment de l'émission)

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

4.1 Base de paiement

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

4.2 Limitation des dépenses

a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B de l'offre à commandes; et

b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

4.3 Modalités de paiement

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

b) H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

4.4 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

Numéro	Date	Description
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client

5. Instructions pour la facturation

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

6. Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

Numéro	Date	Description
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9006C	2012-07-16	Contrat de défense
C2801C	2014-11-27	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
A9131C	2014-11-27	Programme des marchandises contrôlées

7. Réorganisation de l'utilisateur désigné

La nouvelle désignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de l'utilisateur désigné n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement de l'utilisateur désigné s'entendent également au sujet de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité ou de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle de l'utilisateur désigné initial.

8. Services professionnels

8.1 Qualité des services

L'ajout suivant est apporté aux dispositions de la clause 05, Exécution des travaux, des Conditions générales 2035 (2014-09-25) : Si on juge que des ressources ne sont pas compétents pour assurer les services et que le Canada le fait savoir par écrit par l'entremise du chargé de projet, l'entrepreneur devra appliquer des mesures correctives convenables dans un délai de cinq jours ouvrables après avoir reçu l'avis écrit du responsable des achats. S'il est nécessaire de remplacer une ressource, la ressource proposée en remplacement doit posséder les qualifications obligatoires minimales précisées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Tous les frais liés au remplacement d'une ressource seront à la charge de l'entrepreneur.

8.2 Compétences de la ressource et des remplaçants

- a) L'entrepreneur doit fournir des substituts dans le cas de maladies, d'accidents ou de toutes causes qui empêchent un individu particulier de travailler et les tâches et les responsabilités de l'individu seront assurées dans un délai de réponse maximal de 48 heures;
- b) L'entrepreneur s'engage à fournir des substituts qualifiés, de façon à ce que dans l'éventualité où toute cause empêcherait la ressource d'accomplir les tâches pour lesquelles des services ont été demandés, une telle situation ne repousse pas la date d'exécution précisée dans le contrat, à moins qu'une telle prolongation ait été acceptée par le chargé de projet et ajoutée au contrat sous forme de modification approuvée par le responsable des achats;
- c) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du chargé de projet. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet sur une base régulière (une fois par mois) pour discuter du rendement de ses ressources et pour résoudre des problèmes en cours;
- d) Tous les services offerts sont sujets à une évaluation dans un délai raisonnable dès le début, selon la qualité et la conformité du calendrier et des normes du chargé de projet. La ressource de l'entrepreneur doit être capable d'effectuer les travaux conformément au niveau d'expertise jugé acceptable par le chargé de projet. Si la ressource ne convenait pas, et à la réception d'un avis écrit du chargé de projet, l'entrepreneur devrait immédiatement fournir des substituts ou les services peuvent prendre fin sans pénaliser le Canada; et
- e) Si la ressource doit être remplacée, l'entrepreneur doit en aviser par écrit l'utilisateur désigné, au moins deux jours ouvrables à l'avance. Les substituts doivent avoir des compétences jugées acceptables par le chargé de projet et le chargé de projet doivent être approuvés par ce dernier avant le remplacement. Tout substitut sera assigné au lieu de travail précisé dans la commande subséquente, à déterminer avec le chargé de projet aux fins du transfert de connaissances, aux frais de l'entrepreneur. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer, à aucun coût pour le Canada, la ressource affecté au contrat.

9.0 Détermination des problèmes en temps opportun

- a) L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit le responsable des achats et le chargé de projet de toute situation ou difficulté qui aura, de son point de vue, des répercussions considérables sur la portée des travaux, la réalisation technique prévue, le calendrier de livraison, la ressource ou les coûts pour le Canada. Nonobstant la présentation d'un tel rapport, l'entrepreneur demeure responsable de l'achèvement des travaux conformément aux conditions du présent contrat;

- b) Ce faisant, l'entrepreneur devra proposer un plan de mesures correctives détaillé visant à résoudre ou à atténuer les situations ou difficultés relevées. L'entrepreneur doit y indiquer les estimations détaillées quant aux augmentations de temps, de ressources ou de coûts nécessaires pour mettre en œuvre de tels plans. Les plans doivent également comprendre toutes les options raisonnables que peut envisager le Canada, préciser les coûts et les conséquences pour le Canada associés au fait de ne prendre aucune mesure corrective, et accorder au Canada un délai raisonnable pour étudier ces options et obtenir toute autorisation de financement supplémentaire;
- c) L'entrepreneur ne pourra pas réclamer de frais supplémentaires engagés pour la correction d'un problème qui n'a pas été signalé en temps opportun de la manière décrite ci-dessus, et il devra résoudre le problème à ses frais;
- d) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants offrent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture; et
- e) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants ne peuvent entrer dans les locaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués autrement.

10. Sauvegarde média d'électronique

- a) Avant de s'en servir sur l'équipement du Canada, l'entrepreneur doit soumettre l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux à la détection électronique de virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts; et
- b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

PARTIE 7 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe A, l'énoncé des travaux.

2. Exigences relatives à la sécurité

- a) Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être assujettis à des exigences relatives à la sécurité. Ces exigences éventuelles sont décrites dans les Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La LVERS génériques applicable sera précisée dans chaque contrat;
- b) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a prévu plusieurs LVERS génériques pouvant satisfaire la plupart des exigences relatives à la sécurité associées à des besoins particuliers. Ces LVERS génériques sont jointes à cet arrangement en matière d'approvisionnement (voir l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) et peuvent être consultées, au besoin, pour l'attribution d'un contrat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. TPSGC peut en tout temps ajouter des LVERS génériques pré approuvées;
- c) Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences relatives à la sécurité sera fournie dans les documents accompagnant le contrat;
- d) Pour continuer à se qualifier, le fournisseur doit respecter les exigences minimales en matière de sécurité. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier l'attestation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#9

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la DSIC de TPSGC.
2. Les ressources de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la LVER et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B ;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

- e) Dans le cas d'une coentreprise, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC1 de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC; et
- f) L'utilisateur désigné peut effectuer des vérifications supplémentaires en matière de sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par TPSGC.

3.1 Conditions générales

2020 (2014-09-25) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

- a) Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les données doivent être soumises tous les ans au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au plus tard quinze jours civils après la fin du annuel. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement enverra une version électronique du formulaire en annexe E au fournisseur;
- c) Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT »; et
- d) Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada, le retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés et la mise en œuvre d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date d'émission pour une période de dix-huit mois.

4.2 La demande de soumissions

- a) Autant que faire se peut, chaque dix-huit mois, TPSGC émettra une demande de soumissions afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés ou pour remplacer les offres à commandes. La demande de soumissions sera publiée dans le cadre d'un appel d'offres concurrentiel sur le site Web Achatsetventes.gc.ca de TPSGC;
- b) Chaque demande de soumissions pourra comprendre un élément technique, un élément financier et un élément attestation; et
- c) TPSGC pourra, au cours du processus de demande de soumissions, ajouter et(ou) retirer et(ou) modifier les catégories de ressources existantes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

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

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

- a) Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant avec le pouvoir de lier le fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de toute modification apportée à ceux-ci; et

(À préciser au moment de l'émission)

- b) Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout marché accordé dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

(À préciser au moment de l'émission)

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé aux demandes de soumissions sera émis aux fournisseurs qualifiés auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, est la Division de la formation et des services spécialistes-ZH, la Direction générale des approvisionnements, TPSGC au nom de la Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, TPSGC.

7. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Exigences en matière de services;
- d) Annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance; et
- f) l'arrangement du fournisseur daté du (*insérer la date*).

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement et tout marché découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province Québec, au Canada, sauf stipulation contraire dans l'arrangement du fournisseur en réponse à la demande de soumissions n° EP737-150967/A.

10. Conditions à réunir pour détenir un arrangement en matière d'approvisionnement

- a) Le fournisseur doit continuer de satisfaire à toutes les exigences de qualification rattachées à l'arrangement en matière d'approvisionnement pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les attestations fournies par le fournisseur doivent être véridiques à la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement et demeurer véridiques pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur doit immédiatement informer le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'il ne satisfait plus à l'une des exigences de qualification de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

- b) Le fournisseur ou ses sous-traitants, le cas échéant, ne peut publier ni rendre accessibles des documents de vente et de promotion liés de quelque façon que ce soit au présent arrangement en matière d'approvisionnement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement; et
- c) Le fournisseur doit obtenir et maintenir tout permis, toute licence et toute attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux et nécessaires à la passation de tout contrat subséquent, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, le fournisseur doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a) TPSGC peut à tout moment exiger d'un fournisseur qu'il confirme qu'il satisfait aux critères de sélection. Par exemple, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourra exiger que le fournisseur dépose la preuve confirmant :
 - i. que l'assurance à laquelle il souscrit répond toujours aux exigences de la demande de soumissions n° EP737-150967/A;
 - ii. qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;
 - iii. qu'il détient toujours la capacité financière requise;
 - iv. qu'il possède toujours les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;
 - v. que la composition de la coentreprise demeure telle qu'elle est décrite dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- b) Dans le cas où le fournisseur ne répond plus aux différents critères de sélection ou ne peut ou ne veut pas présenter au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans les dix jours ouvrables suivant la demande de ce dernier, des preuves démontrant qu'il répond toujours à ces critères, le Canada pourra, à son gré :
 - i. suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à ce que le fournisseur ait démontré, à la satisfaction du Canada, qu'il satisfait aux exigences auxquelles il s'est révélé non conforme. Au cours de cette période, aucun contrat ne lui sera octroyé dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement; ou
 - ii. annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement entièrement pour la période restante.

12. Rendement du fournisseur

- a) Le Canada peut en tout temps, pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, vérifier si le fournisseur a respecté les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et une infraction à ses conditions constituera un motif valable pour suspendre ou résilier le présent arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Les situations suivantes peuvent entraîner la résiliation ou la suspension de l'arrangement en matière d'approvisionnement d'un fournisseur :
 - i. des retards de livraison;
 - ii. l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
 - iii. le non-respect des clauses et des conditions précisées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (p. ex., le non-respect des exigences minimales de la demande de soumissions ou des limites du contrat, etc.);

- iv. le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
 - v. le Canada a imposé des mesures au fournisseur conformément à la *Politique sur le rendement des fournisseurs* de TPSGC (ou à toute politique comparable que l'on pourrait adopter périodiquement);
 - vi. la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement;
 - vii. le Canada a consigné par écrit au moins un cas de rendement insatisfaisant aux termes des marchés octroyés en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services (y compris le nombre de ressources qualifiées nécessaires), ne pas avoir informé le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en temps opportun des changements se rapportant au représentant autorisé du fournisseur, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.
- b) La suspension ou la résiliation de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'a aucune incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci;
- c) Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de la proposition du fournisseur, notamment la suspension ou la résiliation du droit d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur; et
- d) Le fournisseur reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services de surveillance de l'équité d'apprentissage visant l'utilisateur désigné et les fournisseurs. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de marchés publics et l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés, lesquels font l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, p. ex. la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

- a) Le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9#section-9.40>);
- b) Le fournisseur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications; et
- c) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

14. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par ERTG

L'arrangement en matière d'approvisionnement et tout marché découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des TPSGC pour être traitées individuellement.

15. Exigences en matière d'assurance

- a) Le fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement, ni ne la diminue;
- b) Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection; et
- c) Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans les dix jours ouvrables suivant la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

16. Considérations environnementales

En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Ou, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

16.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

Dans la mesure du possible, le Canada et le fournisseur devraient :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet;
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable;
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité);

- Exigences relatives aux déplacements : On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles;
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>);
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

17. Langues officielles

- a) Les fournisseurs peuvent, dans le cadre de la présente offre à commandes, répondre aux demandes de soumissions dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>); et
- b) Certaines demandes de soumissions peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou les deux langues officielles du Canada. Ainsi, les ressources de l'entrepreneur SE pourraient devoir démontrer qu'elles maîtrisent la ou les langues concernées sur le plan de la compréhension et/ou de l'expression orale et/ou écrite avant d'entamer les travaux, selon les exigences associées à ceux-ci. Il appartiendra au chargé de projet de déterminer, à sa seule discrétion, la façon dont la maîtrise des langues concernées sera évaluée.

18. Gestion de la qualité et code de conduite

- a) Le fournisseur accepte de respecter les Exigences relatives au code de conduite et aux valeurs (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Le fournisseur accepte de respecter les mécanismes de contrôle et d'assurance de la qualité (*la clause 7.1 du cadre de référence de l'énoncé des travaux*) et d'en soumettre une copie papier signée (ou d'en fournir une copie électronique signée) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement; et
- c) Le fournisseur reconnaît que le fait de ne pas respecter les exigences énoncées en 18(a) et 18(b) ci-dessus constitue une violation de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada pourra, à son gré, suspendre le droit d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à ce que le fournisseur démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucun contrat à l'arrangement en matière d'approvisionnement ne lui sera effectuée ou annuler l'ensemble de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour la période restante.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

- a) Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles sur le site Web d'Achatsetventes.gc.ca de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-sacc-manual/standard-procurement-templates>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin; et
- b) La demande de soumissions comprendra, au minimum :
- i. les exigences relatives à la sécurité;
 - ii. une description complète des travaux à exécuter;
 - iii. 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
 - iv. les instructions pour la préparation des soumissions;
 - v. les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - vi. les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - vii. les attestations;
 - viii. le type d'industrie (sera utilisé à l'article 3, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - ix. le nom du client (sera utilisé à l'article 3, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - x. le nombre de mois (sera utilisé à l'article 3, Impartialité du surveillant de l'équité);
 - xi. s'il faut avoir accès à des marchandises contrôlées, le groupe applicable selon la Liste des marchandises d'exportation contrôlée
<http://www.international.gc.ca/controls-controles/assets/pdfs/documents/exportcontrols2007-fr.pdf>
 - xii. les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- a) Les demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qualifiés aux quels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou au moyen de l'outil électronique d'achat du Gouvernement du Canada (GC) accessible sur le Web, s'il y a lieu) ou envoyée directement au fournisseur.
- i. Arrangements en matière d'approvisionnement multiples : Des multiples arrangements en matière d'approvisionnement ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées. Chaque marché adjugé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement se traduira par l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.
- c) Aperçu du processus de demande de soumissions
- i. **Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement :**
 - 1) Les clients peuvent utiliser l'offre à commandes lorsqu'un besoin respecte TOUTES les conditions suivantes :

- i. Le client ne veut pas comparer les compétences des ressources (aucun critère en sus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A);
 - ii. Les exigences du client en matière de sécurité sont conformes à l'une des Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité (LVERS) figurant dans l'offre à commandes, ou le client n'a aucune exigence relative à la sécurité.
 - 2) Les clients doivent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'un besoin respecte UNE des conditions suivantes :
 - i. Le client souhaite comparer les compétences des ressources proposées, en plus des qualifications obligatoires minimales précisées dans l'annexe A;
 - ii. Le client a besoin un expert en la matière;
 - iii. Le client veut lancer un appel d'offres, y compris l'établissement des prix;
 - iv. Le besoin du client comprend une exigence relative à la sécurité qui ne fait pas partie de l'offre à commandes.
 - 3) La Surveillance de l'équité et gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'utilisateur désigné et le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement ont le droit de revoir tout besoin devant faire l'objet d'un appel d'offres dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de recommander que le besoin soit satisfait au moyen de l'offre à commandes plutôt que de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- ii. **Demandes de soumissions** : Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 or d'un document électronique.

L'utilisateur désigné peut annuler le processus de demande de soumissions à tout moment et lancer de niveau le même processus ou un processus similaire de demande de soumissions.
- iii. **Émission des contrats** : Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.
- iv. **Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats** : Un utilisateur désigné qui a l'autorisation légale d'attribuer des contrats peut choisir d'autoriser un représentant en approvisionnement à attribuer des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, conformément aux limites des contrats du palier décrites ci-après. Il est prévu que les contrats du palier 1 et 2 seront gérés par TPSGC.
- v. **Limites contractuelles du palier 1** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjuger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :
 - 1) **Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables)** : Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

- 2) **Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$** : Tous les fournisseurs actifs doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les fournisseurs invités auront au moins quinze jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin.

- vi. **Limites contractuelles du palier 2** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

- 1) **Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$** : Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un APM énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les fournisseurs invités auront au moins vingt jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin.

3. Impartialité du surveillant de l'équité

TPSGC retient les services d'un surveillant de l'équité pour certains projets comme mécanisme formel de surveillance afin d'obtenir une validation indépendante de l'équité des activités du Ministère. Pour que cet objectif soit atteint, il faut que le surveillant de l'équité choisi soit complètement indépendant du gouvernement, du processus et de tous les fournisseurs, afin d'assurer une évaluation impartiale de l'équité du processus sous surveillance.

Par conséquent, le fournisseur ne doit pas :

- a) être un affilié d'un fournisseur éventuel relativement au processus d'approvisionnement à surveiller, ou être un fournisseur qui fournit des biens ou des services dans l'industrie de (*type d'industrie à préciser au moment de la demande de soumissions, voir article 1 Documents de demande de soumissions*), si le processus d'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée se rapporte à cette industrie;
- b) avoir donné des conseils à TPSGC ou au client (*nom du client à préciser au moment de la demande de soumissions, voir article 1 Documents de demande de soumissions*) relativement à l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée; et
- c) avoir donné des conseils ou fourni des biens ou des services à un fournisseur éventuel à l'égard de l'approvisionnement dont l'équité doit être surveillée pendant les (*nombre de mois à préciser au moment de la demande de soumissions, voir article 1 Documents de demande de soumissions*) mois précédant l'émission d'une demande de soumissions.

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

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Généralités

- a) Les conditions de tout marché adjugé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions;
- b) Pour tout marché adjugé en utilisant le modèle :
 - i. 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
 - ii. 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
 - iii. 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.
- c) Les modèles ci-dessus sont disponibles sur le site Web d'Achatsetventes.gc.ca de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-sacc-manual/standard-procurement-templates>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ

Table des matières

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

I. INTRODUCTION

1.0 Titre

Services de surveillance de l'équité

2.0 Objectif

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

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

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

3.0 Contexte

TPSGC s'est engagé à exceller dans les opérations gouvernementales et à assurer une saine gestion au nom de tous les Canadiens et Canadiennes en offrant des services et des programmes de grande qualité qui répondent aux besoins des organismes fédéraux. En vertu de l'article 40.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le gouvernement du Canada s'est engagé à « prendre les mesures indiquées pour favoriser l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'appel d'offres en vue de la passation avec Sa Majesté de marchés de fournitures, de marchés de services ou de marchés de travaux ».

Depuis 2005, TPSGC fait appel à la SE à titre de mesure proactive visant à fournir à la direction, aux ministères clients, aux fournisseurs du gouvernement, au Parlement et à la population canadienne une assurance indépendante que les activités de TPSGC en matière d'approvisionnement sont menées de manière équitable, ouverte et transparente.

En juin 2009, on a élargi la portée du Programme de SE pour y inclure toute activité ministérielle, « activité » s'entendant de toute entreprise ministérielle, qu'elle soit réalisée pour des organismes internes de TPSGC ou autres ministères et agences du gouvernement fédéral. Les activités ministérielles comprennent, sans s'y limiter, l'achat de produits et de services, l'achat de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.

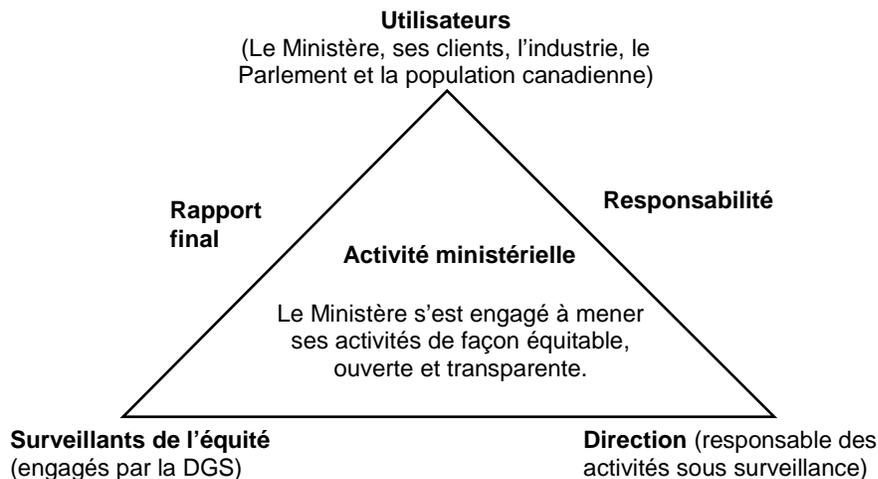
Pour améliorer l'indépendance de la fonction de surveillant de l'équité, on a confié la responsabilité d'ensemble du Programme de SE au sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale de la surveillance (DGS) à TPSGC. Celui-ci relève directement les services du Sous-ministre et, de ce fait, agit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

II. CADRE DE RÉFÉRENCE

1.0 Définition de la surveillance de l'équité

- 1.1 Une mission de surveillance de l'équité (SE) est une mission d'expression d'assurance où des tiers indépendants agissent à titre de surveillants de l'équité des activités ministérielles. Selon ses observations, le surveillant de l'équité fournit une opinion impartiale sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.
- 1.2 Pour chaque activité sous surveillance, TPSGC embauche des tiers indépendants qui agissent à titre de surveillants de l'équité pour donner une opinion impartiale au Ministère, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne que l'activité de surveillance est menée de manière équitable, ouverte et transparente. Les opinions du surveillant de l'équité sont fournies sous forme de rapports écrits, y compris une attestation de l'assurance. Les rapports finaux sont publiés sur les sites Internet du gouvernement du Canada.
- 1.3 Les activités de TPSGC qui peuvent faire l'objet d'une mission de SE sont notamment l'achat de biens ou de services, l'achat de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.
- 1.4 La SE est assurée en même temps que l'activité sous surveillance, afin qu'on protège les intérêts de TPSGC, de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

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



2.0 Mission de surveillance de l'équité

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

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

2.2 Afin que le surveillant de l'équité dispose de suffisamment d'information sur laquelle fonder son opinion, l'autorité contractante (AC) fournit tous les renseignements, les documents et les faits relatifs à chaque étape du processus aussitôt que possible. L'AC en SE communique directement et régulièrement avec le surveillant de l'équité. Il étudie sans délai toutes les questions et préoccupations liées à l'équité soulevées par le surveillant et corrige promptement toute lacune potentielle à cet égard.

2.3 Au cours de mission de SE, l'AC doit maintenir un dialogue ouvert avec le surveillant de l'équité. Cependant, ils doivent aussi s'assurer de ne pas compromettre ni sembler compromettre l'indépendance et l'intégrité du surveillant de l'équité par leurs actions. C'est pourquoi les services suivants ne doivent pas être offerts par le surveillant de l'équité ni exigés de ce dernier par les représentants de TPSGC :

- a) fournir une expertise en la matière;
- b) agir à titre de consultant auprès du Ministère et donner des conseils ou une orientation durant le processus;
- c) assumer le rôle et les responsabilités d'un représentant ministériel;
- d) donner un avis juridique, par exemple sur l'interprétation ou l'application d'une loi, d'un accord commercial ou d'une décision d'un organisme judiciaire ou quasi judiciaire, ou encore en évaluer les risques.

Il incombe au surveillant de l'équité de conserver et protéger son indépendance, son impartialité ainsi que son objectivité et de ne pas être soumis à une influence inappropriée.

2.4 Le surveillant de l'équité fournit des rapports provisoires portant sur les phases de l'activité sous surveillance, contenant chacun une attestation de l'assurance et des observations. Les éléments essentiels du rapport provisoire sont précisés dans le cadre de référence.

2.5 Le surveillant de l'équité fournit un rapport final contenant une attestation de l'assurance portant sur l'activité sous surveillance. Les éléments essentiels du rapport final sont précisés dans le cadre de référence.

3.0 Mandat de surveillance de l'équité

3.1 Le mandat et les responsabilités du surveillant de l'équité sont définis dans exigences, qui fait partie de chaque mission de surveillance de l'équité. Le cadre de référence fait partie intégrante des marchés de SE.

4.0 Lacunes en matière d'équité

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

4.2 Les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si le processus, la procédure, l'action, l'omission ou la décision du Ministère est exigé en conformité avec les lois applicables, y compris les règlements et les accords commerciaux, et les politiques et instruments connexes du Conseil du Trésor.

4.3 En outre, en ce qui concerne la transparence, les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si la décision du Ministère de ne pas divulguer d'information découle des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou d'autres lois ou politiques touchant à l'information ou encore du fait que le destinataire des renseignements en question ne détient pas la cote de sécurité requise.

5.0 Conduite du surveillant de l'équité (Applicable au chef d'équipe de SE et au spécialiste de la SE)

Diligence raisonnable

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

Objectivité et indépendance

5.2 Les surveillants de l'équité doivent demeurer objectifs et exempts de parti pris en toutes circonstances. Ils ne doivent pas orienter la surveillance en raison d'un intérêt personnel ni présumer les résultats. Les résultats et les rapports ne doivent être fondés que sur des renseignements recueillis et réunis conformément au présent cadre de référence.

5.3 Par souci d'indépendance, l'équipe de SE ne doit être soumise à aucune influence (réelle ou apparente) qui l'empêcherait de faire son travail, de prendre des décisions, de se former une opinion ou de tirer des conclusions de façon impartiale.

- 5.4 L'équipe de SE ne doit avoir de conflit d'intérêts réel ou perçu; en particulier, elle ne doit avoir fourni aucun conseil ou orientation dans le cadre du projet.

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

- 5.5 L'équipe de SE doit posséder :
- a) une connaissance des notions et des techniques de surveillance de l'équité et être capable de mettre ces connaissances en pratique;
 - b) une expérience et des compétences techniques afin de comprendre efficacement l'activité sous surveillance;
 - c) des connaissances générales de l'environnement du gouvernement fédéral.
- 5.6 L'équipe de SE devrait consulter des experts en la matière, au besoin, surtout lorsqu'elle ne possède pas de connaissances suffisantes sur un sujet spécialisé.

Participation du Ministère dans la mission de surveillant de l'équité

- 5.7 L'établissement de bonnes relations entre les surveillants de l'équité et les responsables de l'activité sous surveillance repose sur le respect et la confiance. Les représentants et les surveillants de l'équité peuvent bénéficier des relations établies pour échanger de l'information tout au long de la mission. Ces relations n'altèrent en rien l'indépendance du surveillant de l'équité ni la qualité des rapports de SE.
- 5.8 L'équipe de SE doit chercher à obtenir des commentaires des responsable au moment :
- a) de planifier la mission afin d'établir les échéanciers, les jalons, les principales étapes de l'activité sous surveillance ainsi que toute préoccupation du Ministère;
 - b) de mettre la touche finale au plan de travail en vue d'obtenir des points de vue sur l'approche retenue pour la phase d'observation;
 - c) de régler des problèmes, y compris des problèmes d'équité ou des lacunes éventuelles en matière d'équité.

Tenue de dossiers de surveillant de l'équité

- 5.9 L'équipe de SE doit maintenir des dossiers contenant de l'information propre à la mission de SE. Un accès facile à l'information énoncée dans le rapport final aidera les surveillants de l'équité à répondre à une remise en question de l'activité sous surveillance.
- 5.10 L'objectif de maintenir des dossiers complets est de s'assurer que les observations et les conclusions découlent de façon logique des renseignements disponibles et qu'elles sont bien documentées.
- 5.11 En plus des renseignements requis pour soutenir les déclarations factuelles, le dossier doit comprendre les éléments justifiant les jugements, les hypothèses et les conclusions du surveillant de l'équité, par exemple sous la forme d'un document de travail décrivant les arguments logiques et les preuves justifiant les jugements du surveillant.
- 5.12 L'équipe de SE est responsable de s'assurer que tout remplaçant au sein de l'équipe dispose de tous les dossiers liés à l'activité sous surveillance et que la transition est facilitée.

Communications

- 5.13 Les principaux moyens de communication des résultats de la SE sont sous forme de rapports provisoires et finals. Les politiques relatives aux rapports sont abordées dans la section suivante.

5.14 Les rapports provisoires sont communiqués au client.

5.15 Les rapports finaux sont communiqués au client et publiés sur les sites Internet du gouvernement du Canada.

6.0 Politiques sur les rapports de surveillant de l'équité

6.1 Les rapports visent à fournir l'assurance que le Ministère a mené son activité jusqu'à une étape précise, de façon équitable, ouverte et transparente.

6.2 Un rapport provisoire est un aperçu concis d'une mission de SE portant sur une activité sous surveillance, jusqu'à une étape précise de l'approvisionnement, alors qu'un rapport final donne un aperçu concis de la mission de SE complète. Les rapports comprennent une attestation d'assurance de l'activité de sous surveillance, jusqu'à la fin d'une phase précise, ou, dans le cas de rapports finaux, de la mission complète.

6.3 Le rapport final vise à fournir l'assurance que le Ministère a mené son activité de façon équitable, ouverte et transparente. L'exigence d'une communication claire signifie que les messages doivent :

- a) être clairs et précis et écrits dans un langage simple pour que le lecteur puisse saisir les opinions exprimées dans le rapport;
- b) être convaincants, et leur importance doit être soulignée au lecteur;
- c) être équitables et formulés sur un ton neutre;
- d) traiter des points importants.

6.4 Les rapports finaux sont consultés par le client, les médias et le public. Lors de la rédaction du rapport, l'équipe de SE doit tenir compte :

- a) de l'examen des activités ministérielles par le public cible – à savoir, le ministère, l'industrie, le Parlement et les Canadiens;
- b) du but du Programme de SE, soit faire valoir l'engagement qu'a pris le gouvernement du Canada et soumettre à une vérification indépendante l'équité, l'ouverture et la transparence des activités ministérielles.

6.5 Pour s'assurer de la qualité et de l'uniformité des versions françaises et anglaises des rapports, les éléments livrables doivent :

- a) être écrits dans un langage clair et ne pas comporter d'erreurs;
- b) être uniformes dans la version anglaise et française;
- c) utiliser la même terminologie que dans les documents de processus d'approvisionnement, y compris les Instructions générales, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires et les clauses de référence contenues dans le *Guide des clauses et des conditions uniformisées d'achat*;
- d) être examinés par le chef d'équipe de SE avant la présentation au chargé de projet de SE.

6.6 L'exigence selon laquelle les rapports ne doivent pas comporter d'erreurs suppose de prendre en compte les éléments suivants :

- la fidélité, y compris dans la traduction, la formulation logique, la clarté et l'emploi correct de la terminologie;
- la langue, y compris la syntaxe, la sur traduction et les omissions, et les usages fautifs tels les gallicismes, les anglicismes et les calques;
- les titres et la terminologie, y compris l'utilisation correcte des titres officiels, des acronymes et de la terminologie, l'usage du client et l'uniformité;
- la présentation, y compris la mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres, l'uniformité, les liens hypertextes et la présentation initiale des tableaux et des graphiques dans les différentes versions.

Le Bureau de la traduction de TPSGC fournit des exemples de rédaction en langage clair dans *The Canadian Style* (<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/tcdnstyl/index-fra.html?lang=fra>) et dans *Le Guide du rédacteur* (<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html?lang=fra>).

- 6.7 Le chargé de projet de SE réserve le droit de demander une correction ou un remplacement dans un élément livrable ou toute partie de celui-ci, sans coûts supplémentaires pour le Canada, car tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du Canada (section 05 – *Exécution des travaux* et section 11 – *Inspection et acceptation des travaux* de 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services, du *Guide des clauses et des conditions uniformisées d'achat*).
- 6.8 TPSGC se réserve le droit de donner une réponse de la direction en bonne et due forme, préparée par les responsables de l'activité sous surveillance, en regard de toute lacune en matière d'équité soulevée dans le rapport final. Les réponses de la direction seront publiées avec le rapport final.

7.0 Code de conduite et gestion de la qualité

7.1 Exigences relatives au code de conduite et aux valeurs

L'entrepreneur en SE doit avoir adopté un code de conduite et un énoncé de valeurs officiels et conformes à ceux du gouvernement du Canada, et s'appliquant à tous les aspects des travaux réalisés pour le Canada à la suite de commandes.

7.2 Exigences en matière de qualité

L'entrepreneur en SE doit avoir établi des mécanismes officiels de contrôle et d'assurance de la qualité et les ressources requises, appliqués de façon constante à tous les services et produits livrables au Canada à la suite de commandes.

III. EXIGENCES RELATIVES À LA MISSION

EXIGENCES RELATIVES À LA MISSION – SURVEILLANCE DE L'ÉQUITÉ POUR [NOM DE PROJET À INSÉRER]

1.0 Surveillants de l'équité – résumé du besoin

- 1.1 La Direction de la surveillance de l'équité et de la gestion des conflits d'ordre commercial de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un entrepreneur en surveillance de l'équité (SE) pour assurer la surveillance [NOM DE PROJET À INSÉRER], et fournir l'assurance que cette activité a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence, et que toutes les mesures adoptées dans le cadre de cette activité sont conformes à la structure de gouvernance officielle et aux processus prescrits.
- 1.2 L'entrepreneur en SE doit fournir trois ressources, soit un chef d'équipe de SE, un spécialiste de la SE et un Spécialiste de la SE remplaçant. Les rôles du spécialiste de la SE et du chef d'équipe de SE sont définis dans les sous-sections 2.5 et 2.6 ci-dessous.
- 1.3 Les travaux seront exécutés principalement dans région de la capitale nationale (RCN). [À l'occasion, les bureaux régionaux pourraient également avoir recours aux services, sur demande. Les régions sont définies comme suit: la région de l'Atlantique (comprend l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve-et-Labrador); la région du Québec (exclut la RCN); la région de l'Ontario (exclut la RCN); la région de l'Ouest (comprend l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba); enfin, la région du Pacifique (comprend la Colombie-Britannique). Le lieu des travaux sera précisé au moment de la commande.]
- L'équipe de SE pourrait devoir se déplacer à l'extérieur de la RCN. Tous les déplacements doivent être préapprouvés par le directeur de la Direction de la surveillance de l'équité et de la gestion des conflits d'ordre commercial et doivent se conformer aux dispositions de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*. L'équipe de SE est responsable de prendre ses propres dispositions en matière de déplacements et de fournir les renseignements à ce sujet au chargé de projet de SE.
- 1.4 Une liste complète des services de SE et des produits livrables requis figure aux sections 7.0 et 8.0 du présent énoncé des travaux.
- 1.5 Des renseignements détaillés sur le [NOM DE PROJET À INSÉRER] figurent à l'appendice 1.

2.0 Définitions

- 2.1 **Équitable** (*fair*) : qualité indiquant que les décisions sont prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, et en conformité avec les règles établies.
- 2.2 **Lacune en matière d'équité** (*fairness deficiency*) : désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère observé par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture ou la transparence de l'activité sous surveillance (voir la section 4.0 du cadre de référence).
- 2.3 **Entrepreneur en surveillance de l'équité** (*fairness monitor contractor*) : tiers indépendant dont le rôle est d'observer une partie ou l'ensemble d'une activité afin de déterminer les lacunes potentielles en matière d'équité et de fournir une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité. Il doit fournir des produits et des services au Canada en vertu du présent contrat.

- 2.4 **Chargé de projet de SE** (*FM project authority*) : représente TPSGC, ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.
- 2.5 **Spécialiste de la SE** (*FM specialist*) : membre de l'équipe de SE responsable des activités courantes et qui fournit une expérience, des compétences et une orientation pertinentes dans ses opinions professionnelles, jugées essentielles pour assurer la qualité des produits et services que l'entrepreneur en SE est tenu de fournir au Canada en vertu du présent contrat.
- 2.6 **Chef d'équipe de SE** (*FM Team Leader*) : membre de l'équipe de SE responsable des activités de SE mises en œuvre conformément à l'énoncé des travaux, y compris, sans s'y limiter, les demandes de remplacements, d'autorisations de déplacements, et l'examen des factures avant leur présentation. Il doit s'assurer de la suffisance, de la pertinence, de l'exactitude et de la qualité de tous les produits et services livrés au Canada en vertu du présent contrat.
- 2.7 **Activité sous surveillance** (*monitored activity*) : activité observée par le surveillant de l'équité.
- 2.8 **Ouverture** (*open*) : qualifie la manière dont une activité est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.
- 2.9 **Services d'opinion** (*opinion services*) : services dans lesquels l'expression formelle d'un jugement professionnel, auquel un tiers devra se fier, est faite dans une ou plusieurs des catégories suivantes :
- comptabilité;
 - architecture;
 - vérification;
 - génie;
 - surveillance de l'équité;
 - droit;
 - approvisionnement (de biens, de services, de services de construction);
 - biens immobiliers (location, gestion d'immeubles).
- 2.10 **Opinion avec réserve** (*qualified opinion*) : opinion concernant l'équité, l'ouverture et la transparence d'une activité sous surveillance qui fait état d'une lacune fondée non résolue en matière d'équité.
- 2.11 **Transparence** (*transparent*) : qualité indiquant que l'information est fournie en temps opportun au public et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.
- 2.12 **Opinion sans réserve** (*unqualified opinion*) : opinion selon laquelle l'activité sous surveillance a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.
- 3.0 Cadre de référence**
- 3.1 L'entrepreneur en SE et les ressources fournies pour l'exécution des travaux doivent se conformer au cadre de référence des missions de SE énoncé dans la section « cadre de référence » de l'offre à commandes.
- 4.0 Langue**
- 4.1 En vertu du présent contrat, le chef d'équipe de SE et/ou le spécialiste de la SE désigné par l'entrepreneur en SE devra fournir les services en [FRANÇAIS, EN ANGLAIS OU DANS LES DEUX LANGUES; À PRÉCISER AU MOMENT DE LA COMMANDE].

5.0 Sécurité

- 5.1 En vertu du contrat, le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE désigné par l'entrepreneur en SE doit disposer d'une cote de sécurité du personnel au niveau [LA COTE DE SÉCURITÉ SERA PRÉCISÉE AU MOMENT DE LA COMMANDE].

6.0 Déplacements

- 6.1 [LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS SERONT PRÉCISÉES AU MOMENT DE LA COMMANDE.]

7.0 Services de surveillance de l'équité

L'entrepreneur en SE doit :

- 7.1 se familiariser avec la structure et les processus de gouvernance utilisés dans le cadre de l'activité sous surveillance, surveiller les actions et les décisions de chaque entité ou personne au sein de la structure de gouvernance et déterminer si ces actions et décisions demeurent conformes à la structure de gouvernance établie;
- 7.2 se familiariser avec la documentation relative au projet, y compris la demande de renseignements (DR), la demande de propositions (DP) et les critères d'évaluation [LES DOCUMENTS VARIENT SELON LE TYPE D'ACTIVITÉ ET LA STRATÉGIE UTILISÉE, TELS QU'INDIQUÉS AU MOMENT DE LA COMMANDE];
- 7.3 observer la totalité ou une partie des activités et processus mis en œuvre durant le [NOM DE PROJET À INSÉRER];
- 7.4 évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence de la documentation principale préparée en lien avec les activités, y compris la DR, la DP, initiation à soumissionner, l'appel d'offres, etc., pour chaque étape du processus;
- 7.5 assister en personne, s'il y a lieu, aux réunions ou aux activités se déroulant durant l'activité sous surveillance, comme les séances d'information, les réunions d'évaluation, les réunions d'établissement de consensus, les visites des lieux, les conférences avec les soumissionnaires, les réunions de divulgation d'information, les réunions de compte rendu avec les proposants, etc.;
- 7.6 surveiller les communications avec les proposants, par exemple les questions des soumissionnaires et les réponses à ces questions, les demandes d'éclaircissement, les échanges de courriels et les comptes rendus durant le déroulement de l'activité sous surveillance;
- 7.7 déterminer et évaluer les répercussions de tous les problèmes d'équité, d'ouverture et de transparence des activités et les processus mis en œuvre durant le [NOM DU PROJET À INSÉRER];
- 7.8 signaler verbalement au chargé de projet de SE toute lacune potentielle en matière d'équité non résolue concernant l'activité sous surveillance et faire un suivi par courriel dans les 24 heures suivant la notification verbale;
- 7.9 fournir une opinion générale sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités et des processus observés;
- 7.10 corroborer tous les problèmes d'équité non résolus qui ont été relevés;
- 7.11 fournir des rapports écrits au chargé de projet de SE conformément aux directives énoncées dans la section « Surveillants de l'équité – Produits livrables » du présent énoncé des travaux;

- 7.12 aider, à la demande du chargé de projet de SE, à la préparation ou à la présentation du dossier de défense en cas de contestation de l'activité sous surveillance (par exemple, devant le Tribunal canadien du commerce extérieur [TCCE] et/ou la Cour fédérale), lorsque le surveillant de l'équité a formulé une opinion;
- 7.12.1 au besoin, fournir un témoignage au TCCE d'expert à l'appui des ses opinions rendues par le TCCE ou la Cour fédérale.

8.0 Surveillants de l'équité – produits livrables

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

Voici les produits livrables dans le cadre du contrat :

- 8.1 **Plan de travail** doit être livré au chargé de projet de SE, et définir les activités que l'entrepreneur entreprendra à toutes les étapes de l'activité sous surveillance. Ce plan de travail doit être présenté dans les trois semaines suivant la réunion de lancement. Le plan de travail sera fondé sur l'information actuelle et sera révisé au besoin, en temps opportun. Le chargé de projet de SE examinera et approuvera par écrit le plan de travail proposé.
- 8.2 **Rapport de [NOM DE L'ÉTAPE À INSÉRER]** (modèle joint en appendice 2) doit être présenté au chargé de projet de SE au plus tard une semaine après la conclusion de [NOM DE LA PHASE À INSÉRER]. Ce rapport doit contenir une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités ayant fait l'objet de la surveillance ou les documents examinés jusqu'à la conclusion de la [NOM DE LA PHASE À INSÉRER]. Le nombre de rapports provisoires dépendra de l'activité sous surveillance.
- 8.3 **Rapport final** (modèle joint en appendice 2) doit être soumis au chargé de projet de SE au plus tard dans les deux semaines suivant la fin de la phase d'évaluation de l'activité sous surveillance. Ce rapport final doit contenir soit un énoncé sans réserve, soit un énoncé avec réserve. Toute lacune en matière d'équité non résolue qui est signalée dans l'énoncé d'assurance de l'entrepreneur en SE doit être expliquée en détail et entièrement corroborée.
- 8.3.1 **Addenda au rapport final** (modèle joint en appendice 3) doit être soumis au chargé de projet de SE à la fin de l'activité sous surveillance, soit au moment de l'attribution du contrat, de son annulation ou à la suite des réunions de compte rendu avec les proposants. Si aucune réunion de compte rendu ou de rétroaction n'est tenue avec les proposants, cela doit figurer dans l'addenda. L'addenda doit être présenté au chargé de projet de SE au plus tard une semaine suivant la fin de cette phase. Il ne devrait pas faire plus d'une page.
- 8.4 **Résumé** doit être soumis au chargé de projet de SE au plus tard une semaine après la livraison de l'addenda au rapport final. Le document de synthèse doit contenir un résumé des observations faites durant le processus, la détermination de toute pratique exemplaire, ainsi qu'une brève analyse, dont la teneur devrait permettre de les ajouter aux leçons apprises.
- 8.5 Tous les éléments livrables mentionnés dans les présents exigences seront fournis au chargé de projet de SE en français ou en anglais, à l'exception du rapport final et de l'addenda, qui doivent être fournis dans les deux langues officielles. Le rapport final et son addenda deviendront un document public assujéti aux restrictions en matière de divulgation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- 8.6 L'entrepreneur en SE est responsable de la qualité, de l'exactitude et de l'uniformité entre les versions françaises et anglaises des éléments livrables.

8.7 Tout les rapports doivent être fournis en format électronique Microsoft Word et en format imprimé signé par le représentant de l'entrepreneur en SE désigné dans le contrat, le chef d'équipe de SE et le spécialiste de la SE.

9.0 Ressources

- 9.1 Pour chaque commande subséquente, l'entrepreneur en surveillance de l'équité doit fournir les catégories de ressources suivantes :
- a) Un Chef d'équipe de SE, chaque Chef d'équipe de SE doit satisfaire au critère technique obligatoire TO4 de la demande de soumissions n° EP737-150967/A;
 - b) Un Spécialiste de la SE et un Spécialiste de la SE remplaçant, chaque Spécialiste de la SE doit satisfaire au critère technique obligatoire TO5 de la demande de soumissions n° EP737-150967/A; et
 - c) Au moins une des ressources doit satisfaire au critère technique obligatoire TO3 de la demande de soumissions n° EP737-150967/A.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1

CONTEXTE DU PROJET SOUS SURVEILLANCE

[INSÉRER L'APPENDICE 1 AU MOMENT DE LA COMMANDE.]

APPENDICE 2

MODÈLE DE RAPPORTS

Les rapports intérimaires fournissent un aperçu concis d'une phase du mandat de SE pour l'activité sous surveillance alors que le rapport final fournit un aperçu concis du mandat global de SE pour l'activité sous surveillance. Tous les rapports comprendront une attestation de l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.

Les rapports doivent être imprimés sur le papier à en-tête de l'entrepreneur en SE et doivent comprendre les sections suivantes :

Page titre

La page titre contient les renseignements suivants :

[INSÉRER LE NOM DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE TEL QUE DANS LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES]

Rapport [INSÉRER LE NOM DE LA PHASE] *du surveillant de l'équité*
[INSÉRER LA DATE DE SOUMISSION]

Soumis au : directeur de la surveillance de l'équité

Soumis par : [NOM DE L'ENTREPRENEUR EN SE]

Table des matières

Une table des matières doit être incluse.

Introduction

Cette section fournira le contexte du mandat en matière de SE, qui est établi dans l'exigences relatives à la mission de SE.

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

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

Nous soumettons par la présente le rapport [INSÉRER LE NOM DE LA PHASE] portant sur les activités réalisées par le surveillant de l'équité, à commencer par [INSÉRER LE POINT DE DÉPART APPROPRIÉ, PAR EXEMPLE LA DR, ETC.] le [INSÉRER LA DATE DE DÉBUT], jusqu'à [INSÉRER LES PHASES OBSERVÉES TELLES QUE LA DP OU LES RÉUNIONS D'ÉTABLISSEMENT DE CONSENSUS, ETC.] le [INSÉRER LA DATE DE FIN].

Le présent rapport comprend notre attestation d'assurance, un résumé de la portée et des objectifs de notre mandat, et les observations pertinentes des activités qui ont été tenues.

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

Attestation d'assurance

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

1. Rapport sans réserve : où il n'y a aucune lacune restante en matière d'équité :

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

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

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

Nous avons observé les lacunes mineures suivantes dans le déroulement du processus : [INSÉRER UN ÉNONCÉ SUCCINCT DE LA OU DES LACUNES]

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

3. Rapport avec réserve : lorsqu'il y a des lacunes en matière d'équité importantes ayant une incidence globale sur l'équité, l'ouverture ou la transparence de l'activité sous surveillance :

Nous avons observé les lacunes importantes suivantes dans le déroulement du processus : [INSÉRER UN ÉNONCÉ SUCCINCT DE LA OU DES LACUNES]

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

TPSGC se réserve le droit de donner une réponse de la direction en bonne et due forme en regard de toute lacune en matière d'équité soulevée dans le rapport final, qui soit publié avec le rapport final.

La signature de l'entrepreneur en SE doit être apposée à la suite de l'attestation.

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

[Représentant de l'entrepreneur SE]
[Titre et nom de l'entreprise de SE]

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

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

Exigences du projet

Cette section fournit un aperçu succinct de l'activité sous surveillance. Les détails doivent comprendre l'objet de l'activité sous surveillance, par exemple, les biens et les services concernés.

Mandat en matière de SE et observations

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

Conformément aux modalités de notre mandat, nous avons pris connaissance des documents pertinents, observé [INDIQUER LES PHASES/ÉTAPES OBSERVÉES, PAR EXEMPLE, LES ACTIVITÉS AVANT ET DURANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS] et relevé des points relatifs à l'équité à [INDIQUER LA PERSONNE COMPÉTENTE, PAR EXEMPLE, L'AUTORITÉ CONTRACTANTE ET LE RESPONSABLE TECHNIQUE] et vérifié au besoin que les réponses étaient raisonnables et appropriées.

[DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SE AU COURS DU MANDAT ET OBSERVATIONS CONNEXES]

Documents de référence

Cette section comprendra la liste de tous les documents mentionnés dans le rapport comme la demande de propositions, les modifications, les lettres de clarifications et les lettres de compte rendu, etc., et les dates de publication figurant sur le site achatsetventes.gc.ca.

Des documents liés à la demande de soumissions numéro de la demande de soumissions [INSÉRER LE NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS; REMPLACER L'HYPERLIEN TYPE PAR L'ADRESSE URL DE LA PAGE D'ACHATSETVENTES.GC.CA CONCERNANT CETTE ACTIVITÉ] peuvent être obtenus sur Achatsetventes.gc.ca et/ou par l'entremise du bureau de projet.

APPENDICE 3

MODÈLE POUR L'ADDENDA AU RAPPORT FINAL

ADDENDA AU RAPPORT FINAL

[INSÉRER LA DATE]

Addenda au rapport final en date du [INSÉRER LA DATE] concernant [INSÉRER LE TITRE DE L'ACTIVITÉ SOUS SURVEILLANCE].

Le présent addenda au rapport final couvre la période suivant la conclusion de la phase d'évaluation, y compris le contrat [annulation après évaluation] OU [attribution du contrat] [et compte rendu].

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

[CLORE L'ADDENDA PAR UN ÉNONCÉ D'ATTESTATION CONCERNANT L'ÉQUITÉ, L'OUVERTURE ET LA TRANSPARENCE DE CETTE PHASE].

Nota – L'énoncé d'attestation doit être conforme aux directives fournies à l'appendice 2.

La signature de l'entrepreneur en SE doit être apposée à la suite de l'attestation.

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

[Représentant de l'entrepreneur SE]
[Titre et nom de l'entreprise de SE]

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B
LISTES DE VÉRIFICATIONS GÉNÉRIQUES
DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste et les détails de 31 listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes pour les services professionnels sont disponibles sur le site Web du portail électronique des services professionnels centralisés (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>).

Remarque : OC/AMA fait référence à l'offre à commandes et à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Il est obligatoire d'avoir à tout le moins, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B avant l'émission de établissement d'offre à commandes/d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de surveillance de l'équité.

ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- a) L'offrant/le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes, ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, ou les deux, une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un instrument de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense;
- b) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze mois suivant la fin ou la résiliation de l'instrument; et
- c) L'avenant suivant doit être compris : Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement un avis écrit de 30 jours civils en cas d'annulation de la police.

ANNEXE D BASE DE PAIEMENT (OFFRE À COMMANDES)

1. L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes tout compris suivants pour les travaux réalisés conformément à un contrat, droits de douane compris et les taxes applicables en sus, le cas échéant.

Catégorie de ressource	Période de dix-huit mois
Chef d'équipe de SE	\$
Spécialiste de la SE	\$

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

2. Dépenses de déplacement et de subsistance

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

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

- b) Pour les travaux exécutés en-dehors de la RCN et en-dehors du rayon de 100 km :
- i. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »; et
 - ii. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais liés au temps de déplacement autorisé, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux pour un déplacement à 50 % du taux ferme tout compris, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Le temps de déplacement qui est plus ou moins qu'une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante : (Heures de déplacement x 50 % du taux ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat; et
- d) Tous les voyages devront être autorisés au préalable par le chargé de projet. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP737-150967/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
113zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20150967

File No. - N° du dossier
113zhEP737-150967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E
RAPPORT ANNUEL D'UTILISATION
(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT)

Voir la pièce jointe.



Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#9
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme-gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#9
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	COSMIC TRÈS SECRET	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 / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

