

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

Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095

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

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Temporary Help Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6TOR-13RM38/D	Date 2015-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client E6TOR-13RM38	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-302-6929
File No. - N° de dossier TOR-3-36301 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-11-09	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2465 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Suite 480C 33 City Centre Drive Mississauga Ontario L5B2N5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-13RM38/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-3-36301

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor302

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6TOR-13RM38

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Rapport d'utilisation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent, le Besoin, la Base de paiement, et toute autre annexe.

2. Sommaire

- (i) Le présent besoin vise la prestation de services d'aide temporaire aux ministères et organismes du gouvernement fédéral dans une ou plusieurs des zones géographiques énumérées à l'annexe « A », selon les besoins.

Il existe 18 zones géographiques dans la région de l'Ontario. Les offrants doivent présenter une offre séparée pour chacune des zones géographiques où ils souhaitent offrir leurs services.

Il y a quatre catégories de services d'aide temporaire :

- Soutien administratif
- Services professionnels et administratifs
- Service technique et opérationnel
- Services en télécommunications et en ingénierie

Ces catégories se subdivisent ensuite en classifications qui peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/procedures/services-fra.cfm>

Les services d'aide temporaire peuvent être demandés à des titulaires d'offres à commandes qui fournissent les services d'employés sur une base temporaire, lorsque le titulaire d'un poste est absent pendant une période de temps, lors d'une augmentation temporaire de la charge de travail ou lorsqu'il faut pourvoir à un poste en attendant les résultats d'un processus de dotation.

Les utilisateurs désignés auront accès aux offres par le biais d'un catalogue électronique.

Ce catalogue électronique sera actualisé deux fois par année (tous les six mois) afin de permettre à de nouveaux offrants de se qualifier pour une offre à commandes et aux titulaires d'offres à commandes actuels de modifier leurs prix ou leurs coordonnées ou de se qualifier pour d'autres zones.

- (ii) Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères et organismes du gouvernement fédéral ainsi que les sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* L.R. (1985), ch. F-11
- (iii) Des commandes subséquentes à la présente offre à commandes pourront être passées du 1^{er} juin 2014 au 31 mai 2015, avec l'option de prolonger le contrat de deux périodes d'une année chacune.
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7A - Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »
- (v) les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.
- (vi) pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (vii) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.
- (viii) Le présent processus d'approvisionnement comprend des marchés facultatifs réservés aux entreprises autochtones. Pour vous renseigner sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction de la promotion des affaires et des approvisionnements autochtones d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, par téléphone au 1-800-400-7677 ou par télécopieur au 819-956-9837.

Les commandes subséquentes passées auprès d'entreprises autochtones dans le cadre de la présente offre à commandes constitueront des marchés réservés aux termes de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, ainsi qu'il est énoncé à l'annexe 9.4 – Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

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

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, 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;³
- 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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copies papier par zone géographique)

Section II : offre financière (1 copies papier par zone géographique)

Section III: attestations (1 copies papier par zone géographique).

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, accompagnée de la feuille de calcul propre à chacune des zones visées par l'offre, accessible à l'adresse suivante : <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/index-fra.cfm>. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

TOUS LES AUTRES OFFRANTS

Les offrants doivent présenter une offre complète et séparée pour chaque zone géographique pour laquelle ils souhaitent offrir leurs services.

De plus, une seule offre par zone géographique par offrant sera acceptée et évaluée. Si plus d'une offre est reçue par zone géographique, le Canada choisira laquelle évaluer.

- 1. Bureau commercial de l'offrant pour chaque zone géographique
 - (i) Les offrants doivent démontrer qu'ils fournissent leurs services à partir d'un bureau commercial permanent et pleinement opérationnel pour chaque zone géographique pour laquelle ils présentent une offre.
 - (ii) Les offrants doivent démontrer qu'ils exploitent leur bureau commercial pendant les heures d'ouverture normales (minimum de 7,5 heures par jour, à l'intérieur de la plage horaire de 7 h 30 à 17 h 30) dans chaque zone géographique pour laquelle ils présentent une offre.
- 2. Personnel du bureau commercial :
 - (i) Les offrants doivent démontrer qu'ils ont au moins deux (2) employés à temps plein dans le bureau commercial pour chaque zone géographique pour laquelle ils présentent une offre.
- 3. Délais de traitement standard de l'offrant :

Les offrants doivent démontrer qu'ils respecteront les critères suivants :

- (i) Répondre aux demandes de l'utilisateur désigné dans un délai de quarante-huit heures (48) heures.
 - (ii) Envoyer une ressource appropriée à l'emplacement du client désigné dans un délai de 48 heures, et ce dans 80 % des cas.
- 4. Expérience professionnelle de l'offrant relativement aux classifications offertes. Les offrants doivent démontrer :
 - (i) Qu'ils exercent leurs activités depuis au moins un (1) an;
 - (ii) Qu'ils ont fourni auparavant des services dans une ou plusieurs des classifications proposées pendant un minimum de trois (3) mois.
 - 5. Processus d'évaluation des candidats par l'offrant :

L'offrant doit décrire les outils, les procédures et instruments en place pour évaluer les différentes compétences et aptitudes ayant trait aux types de classifications offertes, par exemple :

- (i) Quels tests l'offrant utilise-t-il pour évaluer les compétences spécialisées ou les compétences non techniques?

6. Processus de contrôle de la qualité de l'offrant :

L'offrant doit décrire le processus interne de contrôle de la qualité que son entreprise utilise actuellement pour l'évaluation globale des services de l'entreprise et du rendement des employés temporaires.

CE PROCESSUS DOIT COMPRENDRE :

- (i) l'évaluation de l'employé temporaire durant l'affectation;
- (ii) l'évaluation de l'employé temporaire et de l'entreprise de l'offrant après l'affectation.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

1. Les offrants doivent présenter une offre financière séparée pour chaque zone géographique pour laquelle ils offrent leurs services.

2. Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, accompagnée de la feuille de calcul propre à chacune des zones visées par l'offre, accessible à l'adresse suivante : <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/index-fra.cfm>. Il ne faut pas modifier le format de ces feuilles de calcul.

Les prix doivent consister en un taux horaire ferme tout compris en dollars canadiens, incluant le salaire, les frais généraux, la marge bénéficiaire, les avantages sociaux, les congés annuels, les congés de maladie, etc., pour la prestation d'une ressource d'aide temporaire unilingue anglais. Il faut soumettre un seul taux horaire ferme par classification, par catégorie. (Remarque : L'offrant doit remplir la section « Renseignements sur l'offrant ».)

3. Les taux horaires fermes inférieurs au salaire minimum de la province/du territoire concerné seront automatiquement enlevés et ne seront pas évalués.

4. Tous les offrants conformes passeront à l'étape de l'évaluation financière.

Étape 1 : Sélection initiale des taux

Limite « A » = moyenne moins 20 %

Limite « B » = moyenne plus 20 %

Les taux correspondant à la limite « A » seront acceptés et des offres à commandes seront attribuées. Les taux correspondant à la limite « B » seront rejetés. Les taux se trouvant entre ces deux limites serviront au calcul de l'étape 2.

Étape 2 : Sélection finale des taux

Une nouvelle moyenne sera calculée à partir des taux restants de la sélection initiale (taux qui n'ont pas été acceptés ni rejetés à l'étape 1). Dans le cas des taux restants égaux ou inférieurs à la nouvelle moyenne plus 5 %, des offres à commandes seront attribuées.

Les taux supérieurs à la nouvelle moyenne établie à l'étape 2 plus 5 % seront rejetés et exclus du catalogue électronique pour cette période.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères évaluation financière, pour être déclarée recevable. Les offres recevables seront recommandées en vue de l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

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

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

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

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

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clauses du Guide des CUA M3056T (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

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

2.2 Autodéclaration volontaire d'entreprises autochtones fournissant de l'aide temporaire

AUTODÉCLARATION VOLONTAIRE D'ENTREPRISES AUTOCHTONES

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

À cette fin, on demande aux entreprises qui se qualifient à titre d'entreprise autochtone selon les critères établis de fournir la déclaration volontaire ci-dessous, afin d'informer ces mêmes ministères et organismes que :

- 1) L'entreprise satisfait aux critères obligatoires énoncés dans le document de demande de soumissions;
- 2) L'entreprise correspond à la définition d'entreprise autochtone, énoncée dans les documents ci-joints, elle continuera d'y correspondre pour toute la durée de l'offre à commandes et en fournira la preuve sur demande;
- 3) L'entreprise consent à une vérification ayant trait à cette attestation;
- 4) L'entreprise reconnaît que si elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, l'offre à commandes sera annulée/rejetée, et l'offrant pourrait être exposé à l'une ou à plusieurs des conséquences civiles prévues dans l'attestation.

Prière d'indiquer lequel des énoncés A) ou B) ci-dessous s'applique :

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

OU

B) Notre entreprise EST une ENTREPRISE AUTOCHTONE. ()

Si vous avez coché l'énoncé B), veuillez remplir ceci :

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) clause M9030T (2013-07-10) Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à

L'Annexe 9.4 : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. L'offrant:

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

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

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

OU

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

L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

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

OU

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

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

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

**Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) clause M3030T (2011-05-16)
Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

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

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**); de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans **une escorte**.

3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 dec 2015 au 31 mai 2016.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes additionnelles d'une année, soit du 1^{er} juin 2015 au 31 mai 2016 et du 1^{er} juin 2016 au 31 mai 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____
Télécopieur : _____ - _____ - _____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

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

8. Procédures pour les commandes

8.1. Les utilisateurs désignés autorisés du gouvernement fédéral consulteront un catalogue électronique sur le site extranet du gouvernement, à <http://clientsontario.pwgsc.gc.ca/sat-ths/>, où ils pourront effectuer une recherche par zone géographique, par classification, ou par mot clé lié à la compétence.

8.2. Les résultats de la recherche affichent les offrants par secteur géographique, et par classification en ordre ascendant de prix. Quand deux offrants ont le même taux horaire ferme, l'offrant qui a le multiplicateur de temps supplémentaire le plus faible figure en premier.

8.3. Les utilisateurs désignés joindront par courriel les trois (3) offrants qui ont les prix les plus bas pour la classification requise, afin de déterminer si ceux-ci disposent d'une ressource qui correspond à la description de la classification, qui est disponible pour la période précisée, qui

peut se présenter à l'endroit donné dans le secteur, qui respecte les exigences de sécurité du personnel (le cas échéant) et qui satisfait aux exigences linguistiques (le cas échéant).

L'utilisateur désigné accordera au moins deux (2) jours ouvrables aux offrants pour qu'ils répondent à la demande faite par courriel. Les demandes doivent être faites par courriel afin de garantir que les offrants ayant les prix les plus bas soient consultés, qu'ils reçoivent tous la même information et qu'ils aient le même temps pour répondre, et que les communications soient écrites aux fins de la vérification.

EXEMPLES :

Au moment de joindre les offrants, les utilisateurs désignés peuvent fournir des détails comme « l'employé des services d'aide temporaire doit posséder les qualifications d'un commis de niveau intermédiaire – classification junior, doit avoir une attestation de sécurité de niveau Fiabilité, et doit être en mesure de travailler du JJ-MM-AAAA au JJ-MM-AAAA, à North Bay (Ontario). Les offrants doivent répondre au présent courriel d'ici au JJ-MM-AAAA. »

8.4. L'utilisateur désigné examinera les réponses pour déterminer lequel des offrants ayant les prix les plus bas répond aux exigences et passera une commande subséquente à l'offre à commandes. Les utilisateurs désignés peuvent faire la commande auprès de cet offrant sur le catalogue extranet, et une version en format PDF de la commande subséquente est envoyée par le réseau de messagerie électronique de TPSGC aux adresses électroniques fournies par l'offrant.

8.5. L'utilisateur final enverra au responsable de l'offre à commandes les détails concernant toutes les tentatives infructueuses d'utiliser les offrants dont les taux sont les plus bas (y compris les raisons pour lesquelles les offrants n'ont pas pu combler les besoins). Après trois (3) différentes tentatives de commande subséquente infructueuses auprès d'un offrant, le responsable de l'offre à commandes retirera l'offre à commandes, conformément aux dispositions contenues dans l'annexe « A », paragraphe 9, Conditions de l'annulation immédiate d'une offre à commandes.

8.6. Périodes des commandes subséquentes : La durée minimale d'une commande subséquente est de quatre (4) heures consécutives. La durée maximale d'une commande subséquente est de quarante-huit (48) semaines consécutives (y compris toutes les modifications). Toutes les commandes subséquentes sont assujetties aux limites internes du client.

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$ 100,000 (taxes applicables incluses).

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2015-07-03), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ »).

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur 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*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) 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'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. 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.

12.3 Clauses du Guide des CCUA

M3060C 2008-05-12

13. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2015-07-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2015-07-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.1 Période du contrat

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

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement.

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

5.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces

modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.3 Clauses du Guide des CCUA

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

5.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- A. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- B. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

OU

A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation)

_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

7. Exigences en matière d'assurance

Clauses du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurances

8. Clauses du Guide des CCUA

A3000C	2007-11-30	Attestation du statut d'entreprise autochtone (<i>s'il y a lieu</i>)
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement (<i>s'il y a lieu</i>)
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces (<i>s'il y a lieu</i>)

Annexe « A »

BESOIN

1. Énoncé du besoin
2. Contexte
3. Zones
4. Services bilingues
5. Catalogue électronique
6. Processus de commande subséquente auprès des titulaires d'offres à commandes
7. Responsabilités des titulaires d'offres à commandes
8. Services insatisfaisants
9. Occasion de qualification continue
10. Calendrier des cycles de qualification

1. Énoncé du besoin

Le titulaire d'offre à commandes doit fournir des services d'aide temporaire à divers ministères et organismes du gouvernement fédéral, selon les besoins et sur demande, comme il est décrit aux présentes.

2. Contexte

Des services d'aide temporaire peuvent être demandés à des titulaires d'offres à commandes qui dispensent les services de leurs employés à d'autres organisations, sur une base temporaire, lorsque le titulaire d'un poste est absent pendant une période de temps, lors d'une augmentation temporaire de la charge de travail, ou en attendant la fin d'un processus de dotation.

Les services d'aide temporaire disponibles au moyen de cette offre à commandes comprennent les services couramment disponibles dans les catégories suivantes :

- Soutien administratif
- Services professionnels et administratifs
- Service technique et opérationnel
- Services en télécommunications et en ingénierie

Ces catégories se divisent ensuite en classifications, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/procedures/services-fra.cfm>.

Aux fins du présent document, les besoins en matière de services regroupés de grande valeur et tous les autres besoins, comme les initiatives axées sur les résultats ou les services de nature exceptionnelle doivent pour l'instant être comblés au moyen d'une autre méthode.

3. Zones

Les services doivent être fournis dans au moins l'une des zones géographiques ci-dessous.

Dans les zones où il y a moins de trois (3) offrants, TPSGC peut, à sa discrétion, retenir les services d'offrants de son choix.

TPSGC, région de l'Ontario, se fonde sur des données historiques pour estimer l'usage annuel pour chaque zone géographique :

- 240 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Barrie, Borden, Collingwood, Owen Sound et Parry Sound
- 25 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Brockville et Prescott
- 250 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Burlington, Hamilton, Milton, Jerseyville, Grimsby, Dundas et Stoney Creek
- 30 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Chatham et Windsor
- 25 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Cornwall
- 30 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Guelph et Kitchener
- 400 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Kingston
- 70 000,00 (TVH incluse) pour la zone de London
- 40,000.00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Niagara Falls, St. Catharines et Welland
- 60 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de North Bay et Sudbury
- 30 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Pembroke
- 30 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Peterborough
- 10 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Sarnia
- 150 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Sault Ste. Marie
- 30 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Thunder Bay
- 30 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Timmins
- 50 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Trenton/Belleville
- 3 500 000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de la région du Grand Toronto

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

Ce besoin exclut le Secteur de la capitale nationale, défini comme la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton du côté ontarien et comme la communauté régionale de l'Outaouais du côté québécois.

4. Services bilingues

Les employés des services d'aide temporaire dont les compétences en lecture, en écriture et en communication orale, en français et en anglais, atteignent ou surpassent les exigences du niveau « C » sont considérés comme bilingues.

NIVEAU C

Lecture

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

Écriture

Aptitude à rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles ou officielles;

Aptitude à rédiger des textes dans lesquels les idées sont bien développées et présentées, et où le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe sont généralement soignés et demandent peu de corrections.

Communication orale

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

5. Catalogue électronique

Le titulaire d'offre à commandes consent à la divulgation électronique de ses taux dans le catalogue des procédures et des taux pour les services d'aide temporaire, préparé par TPSGC et mis à la disposition des utilisateurs désignés sur le site du catalogue électronique du gouvernement à <http://clientsontario.tpsgc.gc.ca/sat-ths/index-fra.cfm> et aux titulaires d'offres à commandes à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm>.

Le site Web <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm> fournit aux offrants les renseignements suivants :

- les conditions des offres à commandes et des commandes subséquentes;
- les descriptions des classifications;
- les taux actuellement acceptés de tous les offrants;
- l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur de tous les offrants, ainsi que le nom de leurs personnes-ressources et les adresses électroniques de ces dernières;
- le multiplicateur de temps supplémentaire des offrants;
- les taux des offrants, qu'ils aient été acceptés ou refusés pour diffusion dans le catalogue électronique;
- les nouveaux taux que proposent les offrants, qui seront téléchargés en vue de la mise à jour semestrielle du catalogue électronique.

TPSGC ne peut ni protéger ni maintenir la confidentialité des renseignements diffusés sur les sites, et le fait pour l'offrant de présenter une offre implique qu'il accepte que ces renseignements soient publiés sur des sites Web et qu'ils soient rendus publics.

Le catalogue électronique est actualisé tous les six (6) mois afin qu'il contienne les renseignements révisés et les nouveaux titulaires d'offres à commandes.

Récupération des données :

Si les parties ne peuvent plus avoir accès aux systèmes associés à la demande de soumissions, à la présentation des taux, à l'évaluation des taux ou au catalogue électronique, ou que ces systèmes cessent de fonctionner en raison d'une défaillance de l'équipement ou des services, que la défaillance soit ou non causée par l'une des parties ou qu'elle constitue ou non un cas de force majeure, chaque partie fera de son mieux pour remettre les systèmes applicables en fonction dès que cela s'avérera raisonnablement possible. TPSGC ne sera, en aucune circonstance, tenu responsable de dommages liés à l'utilisation par l'offrant ou à l'incapacité de ce dernier d'utiliser le système, notamment la perte de bénéfices, l'interruption des activités ou la perte de la confidentialité des renseignements, que ces pertes ou ces dommages fassent l'objet d'une réclamation contractuelle ou quasi contractuelle, d'une réclamation en responsabilité civile délictuelle (y compris pour négligence), en dédommagement ou en vertu de tout autre fondement juridique.

6. Processus de commande subséquente auprès des titulaires d'offres à commandes

Il est entendu qu'un employé ne sera pas affecté à une tâche à la suite d'une commande subséquente à moins que le titulaire d'une offre à commande ait préalablement évalué ses compétences et vérifié ses qualifications. Tous les employés des services d'aide temporaire assignés doivent satisfaire aux qualifications minimales applicables pour chaque classification, comme il est décrit à l'adresse <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/procedures/services-fra.cfm>.

On peut trouver les normes relatives à la catégorie du soutien administratif dans le document « CAN/CGSB-168.1-91 Classification et description des postes de travail temporaire dans la catégorie du soutien administratif ». On peut acheter cette norme auprès de l'Office des normes

générales du Canada (ONGC) par téléphone, au 1-800-665-2472, ou en ligne, à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>.

Les titulaires d'offres à commandes doivent être en mesure de fournir une ressource répondant à la description de la classification dans les 48 heures, et ce 80 % du temps.

7. Responsabilités du titulaire d'offre à commandes

En plus des obligations décrites aux présentes, le titulaire d'une offre à commandes doit, au cours de la période visée par l'offre à commandes, assumer les responsabilités suivantes :

7.1 Maintenir les données

Chaque titulaire d'un offre à commandes reçoit deux (2) noms d'utilisateur (et les mots de passe connexes) qui lui serviront à accéder au catalogue électronique à l'adresse <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm>.

- Un nom d'utilisateur permet de voir les taux en vigueur dans le catalogue pour une zone donnée, ainsi que le menu des procédures des clients.
- Le second nom d'utilisateur permet à l'entreprise de modifier ses renseignements, le statut des compétences linguistiques (bilinguisme) et ses taux horaires fermes afin que ces renseignements soient actuels au moment de la mise à jour du catalogue. Il est recommandé qu'une copie des taux révisés et des coordonnées modifiées soit remise au responsable de l'offre à commandes.

Les titulaires d'offres à commandes assument la responsabilité de la saisie des données sur le site. Les adresses électroniques fournies par les titulaires d'offres à commandes sont celles auxquelles on envoie les documents en format PDF produits par le système. Les titulaires d'offres à commandes doivent aviser le responsable de l'offre à commandes lorsqu'il faut changer ou supprimer les noms d'utilisateur.

7.2 Apporter des changements à l'inventaire

Si, durant la période visée par l'offre à commandes, le titulaire d'une offre à commandes n'est plus en mesure de fournir une ressource pour une classification donnée, le titulaire de l'offre à commandes doit en informer le responsable de l'offre à commandes.

7.3 Maintenir les processus d'évaluation

Le titulaire d'une offre à commandes doit maintenir, au minimum, les processus, procédures et instruments d'évaluation décrits dans l'offre, pour la sélection des compétences et des aptitudes relatives aux différents types de classification offerts. Les qualifications et l'expérience de tous les employés de services d'aide temporaire proposés doivent avoir été vérifiées.

7.4 Maintenir l'assurance de la qualité

Le titulaire d'une offre à commandes doit, au minimum, maintenir les niveaux de sélection préalable à l'affectation, d'évaluation durant l'affectation et d'évaluation ultérieure à l'affectation, tel qu'il est indiqué dans l'offre initiale.

7.5 Fermeture des bureaux du gouvernement

Si des ressources du titulaire d'une offre à commandes fournissent des services dans des bureaux du gouvernement conformément à une commande subséquente émise par un utilisateur désigné et que ces bureaux deviennent inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux, le titulaire de l'offre à commandes sera payé tout au plus pour l'équivalent d'une (1) semaine de travail, au taux régulier applicable inscrit sur la commande subséquente, pourvu que le titulaire de l'offre à commandes présente avec sa facture une attestation, contresignée par les ressources touchées, affirmant que :

- Le titulaire de l'offre à commandes n'a reçu aucun autre paiement d'aucun autre client, y compris du gouvernement, durant la période de fermeture des bureaux;
- Les ressources touchées ont été ou seront payées au taux auquel elles auraient eu droit si elles avaient fourni les services demandés dans la commande subséquente.

Remarque : Rien ne garantit que les mêmes ressources de services d'aide temporaire seront disponibles lors de la réouverture des bureaux du gouvernement.

8. Services insatisfaisants

Les situations suivantes entraînent une plainte. Le titulaire d'offre à commandes :

- i) n'a pas été en mesure de fournir une ressource qui corresponde à la description de la classification pour laquelle il avait proposé d'offrir une ressource;
- ii) n'a pas donné suite à la demande dans le délai précisé dans le courriel;
- iii) n'accepte pas le taux horaire ferme précisé dans le catalogue électronique;
- iv) n'a pas assorti de façon appropriée les compétences d'un employé de services d'aide temporaire à la classification voulue;
- v) a omis de vérifier les diplômes ou les compétences de l'employé de services d'aide temporaire; ou

Trois (3) plaintes distinctes contre un titulaire d'offre à commandes constitueront le fondement de l'annulation immédiate de l'offre à commandes et de son retrait du catalogue. Tous les services doivent être fournis à l'entière satisfaction du chargé de projet, et ils sont assujettis à son acceptation.

9. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur le SEAOG pour toute la période visée par l'offre à commandes afin de permettre à de nouveaux offrants de se qualifier et aux titulaires d'offres à commandes de modifier leurs taux ou de se qualifier pour des zones géographiques et des classifications pour lesquelles ils ne sont pas déjà qualifiés.

10. Calendrier des cycles de qualification

Le Canada évaluera les offres reçues conformément au calendrier ci-dessous. Le calendrier pourrait devoir être modifié en raison des besoins opérationnels; dans un tel cas, les offrants en seront avisés.

Périodes d'évaluation semestrielles :

PÉRIODE FERME DE L'OFFRE À COMMANDES (ANNÉE 1)

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10 novembre 2014 14 h, heure locale
PÉRIODES DES OFFRES À COMMANDES	Du 1 ^{er} décembre 2014 jusqu'à l'expiration

PÉRIODE OPTIONNELLE DE L'OFFRE À COMMANDES (ANNÉE 1)

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10 mai 2016 14 h, heure locale	10 novembre 2016 14 h, heure locale
PÉRIODES DES OFFRES À COMMANDES	Du 1 ^{er} juin 2016 jusqu'à l'expiration	Du 1 ^{er} décembre 2016 jusqu'à l'expiration

Annexe « B » BASE

DE PAIEMENT

Le paiement sera déterminé en fonction des heures réelles travaillées et du taux horaire fixe indiqué dans le document de commande subséquente.

1.1 Taux horaire fixe

Un seul taux horaire fixe doit être proposé par classification. Les prix doivent être des taux horaires fixes en devise canadienne comprenant toutes les dépenses liées à la prestation des services d'aide temporaire d'une ressource unilingue de langue anglaise, notamment le salaire, les frais généraux, le profit, les cotisations liées aux avantages sociaux, les congés annuels et les congés de maladie. Les taux horaires fixes qui figurent dans le catalogue électronique font partie intégrante de la présente Annexe B – Base de paiement.

1.2 Commandes subséquentes de plus de six mois

Le taux indiqué dans la commande subséquente s'appliquera à toute la période de celle-ci, y compris toute prolongation attribuable à des modifications.

1.3 Frais de déplacement et de subsistance

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

Toutefois, dans le cas où l'employé des services d'aide temporaire est appelé à se rendre ailleurs qu'aux endroits susmentionnés, les dispositions suivantes s'appliquent :

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

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____\$

1.4. Prime pour services bilingues

Dans les cas où l'utilisateur désigné demande expressément les services d'employés bilingues, l'offrant ajoutera une prime de 55 cents de l'heure au taux horaire fixe applicable à la classification requise. Si l'offrant ne précise pas qu'il doit s'agir d'un employé bilingue, il sera présumé que des services unilingues de langue anglaise sont demandés.

1.5 Heures supplémentaires

Le multiplicateur d'heures supplémentaires doit figurer au bon endroit sur le tableur, mais on ne l'utilisera pas dans le cadre de l'évaluation. Il figurera dans le catalogue aux fins des situations

nécessitant des heures supplémentaires, et du classement des entreprises dont les taux proposés sont identiques. Le multiplicateur d'heures supplémentaires est le chiffre indiqué qui, multiplié par le taux horaire fixe pour toute classification, donne un tarif de facturation dans les situations où le chargé de projet a expressément autorisé des heures supplémentaires conformément aux règles en vigueur dans la province ou le territoire où les services sont fournis. Pour déterminer le taux des heures supplémentaires, on multiplie le multiplicateur d'heures supplémentaires par le taux horaire fixe de la classification fournie. Le multiplicateur d'heures supplémentaires ne doit pas inclure les frais généraux ou le profit; il doit se limiter à la hausse salariale et aux cotisations patronales.

Exemple

Taux horaire fixe : 20 \$

Taux horaire excluant les frais généraux, le profit, les avantages sociaux, etc. : 15 \$

Bien que l'employé touche 1,5 fois son taux quand il fait des heures supplémentaires, le multiplicateur d'heures supplémentaires doit être de 1,125 et non de 1,5. Le responsable de l'offre à commandes effectuera des vérifications périodiques afin de s'assurer que le multiplicateur d'heures supplémentaires est inférieur à 1,5.

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

1.6 Jours fériés/congés annuels/congés de maladie

Les bureaux du gouvernement fédéral sont en général fermés le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, le jour férié provincial, la fête du Travail, le jour d'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

Le Canada n'acceptera de rembourser aucuns frais supplémentaires que l'offrant aura engagés relativement aux jours fériés, aux congés annuels ou aux congés de maladie en vue de satisfaire aux modalités de la commande subséquente.

1.7 Jour de la Famille

Le jour de la Famille est un jour férié (ou une fête légale) observé dans la province de l'Ontario le troisième lundi de février. Il s'agit d'un jour férié provincial propre à l'Ontario, que le gouvernement fédéral du Canada n'a pas adopté. Par conséquent, on rappelle à tous les utilisateurs désignés qu'il appartient au fournisseur de décider si leur ressource travaillera ou non le jour de la Famille. Si une ressource se présente au travail lors de cette journée, le titulaire de l'offre à commandes sera payé selon le taux horaire fixe normal, puisque l'offre à commandes ne prévoit pas le paiement de primes aux titulaires d'offre à commandes pour le travail exécuté lors des jours fériés. Par conséquent, les utilisateurs désignés doivent vérifier auprès du titulaire de l'offre à commandes avant que la ressource ne se présente au travail le jour de la Famille.

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

Le gouvernement du Canada a le droit de demander une entrevue pour les employés d'aide temporaire. Normalement, il n'est pas nécessaire de mener des entrevues en ce qui a trait aux employés de la catégorie du soutien administratif parce que les offrants ont déjà mené un processus de sélection au moyen d'entrevues et d'examen. Quand un utilisateur désigné invite un candidat des catégories de soutien administratif à une entrevue, l'offrant facturera au

ministère ou à l'organisme l'équivalent de quatre heures de travail, au taux établi pour le niveau en question. Dans ce cas, l'utilisateur désigné attribuera une commande subséquente et signera la feuille de temps.

L'offrant n'imposera aucuns frais pour les entrevues demandées en ce qui a trait à d'autres catégories dans le contexte de l'offre à commandes. Le titulaire de l'offre à commandes a le devoir de proposer jusqu'à trois de ses employés les mieux qualifiés pour combler les besoins. Dans les catégories sélectionnées, les titulaires de l'offre à commandes fourniront le curriculum vitae ou des spécimens de travail du candidat proposé, et le chargé de projet pourra tenir sans frais une entrevue avec un maximum de trois candidats.

1.9. Aucuns frais si l'utilisateur désigné signale des services insatisfaisants dans les quatre premières heures

Si un utilisateur désigné n'a pas demandé les curriculum vitae des employés ni exigé de les rencontrer en entrevue, et qu'il signale que les services fournis sont insatisfaisants dans les quatre (4) premières heures de travail, aucuns frais ne lui seront facturés.

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Veillez consulter la pièce jointe.

Annexe « D »

Rapport d'utilisation

Les rapports doivent être présentés à l'Autorité contractante à robert.berends@pwgsc-tpsgc.gc.ca sur une base trimestrielle au plus tard dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

1er trimestre: 1 avril au 30 juin
2e trimestre: 1 juillet au 30 septembre
3e trimestre: 1 octobre au 31 décembre
4e trimestre: 1 janvier au 31 mars

Les rapports doivent comprendre l'information suivante :

Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)



Contract Number / Numéro du contrat E6TOR-13RM38
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 and Compensation
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The requirement is for the provision of Temporary Help Services for Federal Government departments and agencies in the Atlantic, Ontario, Western, and Pacific regions.	
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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat E6TOR-13RM38
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? 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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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