



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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 Call Centre Personnel Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ712-160497/A	Date 2016-01-18
Client Reference No. - N° de référence du client EQ712-160497	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-033-7043	
File No. - N° de dossier TOR-5-38158 (033)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amador, Ketty	Buyer Id - Id de l'acheteur tor005
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2069 ()	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 4900 Yonge St - 10th Floor Toronto Ontario M2N6A6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR033
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS.....	19
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	20
CLAUSE DU GUIDE DES CCUA A2000C (2006-06-16), RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).	20
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.15 MANIPULATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	20
ANNEX "A"	22
ENONCE DES TRAVAUX	22
ANNEX "B"	25
BASE DE PAIEMENT	25

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR033
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "C"	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
ANNEXE "D"	29
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
ANNEXE "E"	31
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 - AUTORISATION DE TÂCHES	31
ANNEX "F" FINANCIAL EVALUATION	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin d'une moyenne de douze (12) à un maximum de quarante (40) employés temporaires bilingues détenant une cote de fiabilité ou une attestation de sécurité, qui travailleront par quarts à son Centre national d'appels de service (CNAS), situé au 4900, rue Yonge, à Toronto, en Ontario. Les ressources seront requises au besoin et à la demande pendant la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2019, avec une option de prolongation de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an chacune. On prévoit attribuer deux (2) contrats par suite du présent appel d'offres.

1.2.2 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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de SPAC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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 des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par SPAC.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de SPAC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de SPAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada.

Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- une personne morale;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

L'expression « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable 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; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- la date de cessation d'emploi ou la date de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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.

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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les directives de présentation suivantes :

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer 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 soumissionnaires 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;
- 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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit 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. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe F. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, au moyen du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

- b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur proposition qu'ils respectent toutes les exigences obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés.

O1. Le soumissionnaire DOIT fournir un profil de la société démontrant son savoir et son expérience en matière de prestation de services de centres d'appels semblables à ceux définis dans l'Énoncé des travaux, qui figure à l'Annexe A.

O2. Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il possède au moins deux (2) années consécutives d'expérience, au cours des six (6) années qui précèdent la date de clôture de la présente demande de propositions, dans l'offre de personnel pour des centres d'appels de taille similaire ou supérieure à celle du Centre national d'appels de service (CNAS). Aux fins de la présente exigence, un centre d'appels de « taille similaire » est défini comme un centre d'appels auquel l'entreprise a fourni pas moins de dix (10) personnes à un moment donné dans une période d'au moins six (6) mois pour répondre à des demandes sous forme d'appels entrants.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés		Note maximale	Note de passage
C1	Format et présentation générale de la proposition	5	-
C2	Engagement et harmonisation stratégique de l'entreprise	15	10
C3	Gestion des risques	30	21
C4	Gestion des relations	20	14
C5	Méthode de recrutement	30	21
Note totale disponible		100	

C1 Format et présentation générale de la proposition (maximum de 5 points; pas de note de passage)

Le format et la présentation générale de la proposition doivent fournir des réponses exhaustives, concises et claires, et établir des liens clairs avec les renseignements justificatifs. Le soumissionnaire doit :

- inclure une table des matières avec les numéros de pages;
- être organisé, et suivre le même ordre que celui utilisé dans la demande de propositions et préparer des renvois en fonction de la numérotation utilisée dans la demande de propositions;
- fournir des réponses concises et directes aux exigences énoncées dans la demande de propositions, sans s'appuyer sur le matériel de promotion générique.

C2 Engagement et harmonisation stratégique de l'entreprise (maximum de 15 points; note de passage 10 points)

Le soumissionnaire doit décrire son engagement à combler le besoin en fournissant les renseignements ci-dessous.

1. Engagement organisationnel

Le soutien organisationnel et administratif sur lequel le soumissionnaire pourrait s'appuyer pour combler le besoin, comme le montrent :

- (a) les lignes de communication avec des personnes désignées aux sièges sociaux de l'entreprise et le niveau de participation de ces personnes aux activités visant à combler le besoin;
- (b) la taille, les compétences et l'expérience de l'équipe de l'entreprise du soumissionnaire;

2. Harmonisation stratégique de l'entreprise

La mesure dans laquelle les services décrits dans la proposition du soumissionnaire forment une partie intégrante et stratégique de ses objectifs d'affaires, et la vision de l'entrepreneur en ce qui a trait à la prestation réussie de ces services dans ses plans à long terme. La soumission doit indiquer :

- (a) le nombre d'années d'expérience dans l'offre de ressources en personnel à des services d'information ou des entreprises de centres d'appels;
- (b) la correspondance entre le présent besoin et les services de base du soumissionnaire;

C3 Gestion des risques (maximum de 30 points; note de passage 21 points)

Une gestion efficace des risques permettra de réduire les effets des risques sur l'exécution du contrat et d'accroître la fiabilité du service fourni. Le CNAS a relevé six (6) risques liés au présent besoin. Ces risques sont énumérés ci-dessous.

Pour chacun de ces risques, le soumissionnaire doit décrire :

- 1. sa compréhension du risque, son évaluation de l'importance du risque, les répercussions possibles et la probabilité que le risque se matérialise (« faible », « moyenne » ou « élevée »);
- 2. la manière dont il entend surveiller et contrôler le risque;
- 3. la manière dont il entend gérer le risque pour le réduire ou l'éliminer.

Risque 1 – Faculté d'adaptation et capacité

Incapacité du soumissionnaire à gérer la taille, la portée et les augmentations de volume dues à une croissance (régulière ou soudaine) qui pourrait accroître considérablement la demande de ressources.

Risque 2 – Capacité d'attirer la main-d'œuvre

Incapacité à attirer des membres qualifiés pour les équipes en raison du manque de candidats qualifiés disponibles dans la région géographique ou de l'accroissement des demandes (salaires et avantages) de la main-d'œuvre cible au-delà de la rémunération et de l'ensemble d'avantages sociaux proposés par le soumissionnaire.

Risque 3 – Maintien en poste

Incapacité à retenir des membres d'équipe qualifiés pour soutenir l'atteinte des objectifs opérationnels (répercussions sur les coûts de recrutement continu, de formation et de perfectionnement).

Risque 4 – Présence/absentéisme

Répercussions des absences non contrôlées et imprévues sur la prestation des services.

Risque 5 – Risques liés à la sécurité

- Intrusions dans les bases de données confidentielles ou utilisation non autorisée de ces bases de données par les membres de l'équipe de l'entrepreneur.
- Bris de la confidentialité des appels et des appelants.
- Utilisation inappropriée d'Internet ou des réseaux électroniques d'une manière qui pourrait nuire à la réputation du service, du CNAS ou du gouvernement du Canada.

Risque 6 – Gestion de problèmes – Dotation

Incapacité à éviter ou à résoudre en temps opportun les problèmes urgents en matière de dotation.

C4 Gestion des relations (maximum de 20 points; note de passage 14 points)

La relation souhaitée s'appuie sur une interaction continue entre le représentant du soumissionnaire et l'équipe de gestion du CNAS, ainsi que sur un engagement ferme de l'entreprise envers le CNAS. Cette relation prévoira des canaux clairs pour communiquer les problèmes, s'entendre sur les mesures correctives et s'informer de part et d'autre au sujet des nouveaux services et des nouvelles technologies.

A. Stratégie de gestion des relations

Le soumissionnaire doit présenter la stratégie qu'il propose pour établir une relation de travail efficace et positive avec le CNAS. Cette stratégie doit viser les points suivants :

1. la responsabilité du soumissionnaire envers le CNAS en ce qui a trait à l'offre d'un soutien organisationnel efficace dans les domaines entourant le recrutement, ainsi qu'à la qualité du service;
2. les moyens mis de l'avant pour assurer la cohérence et l'efficacité des communications entre les parties.

B. Gestion de compte

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

1. le nom et un bref profil du gestionnaire de compte directement responsable du compte du CNAS, y compris les rôles et responsabilités que l'entrepreneur entend confier à ce gestionnaire de compte;
2. la fréquence à laquelle le soumissionnaire propose que le gestionnaire identifié ci-dessus tienne des réunions avec un représentant de l'équipe de gestion du CNAS pour examiner l'exécution du contrat et aborder d'autres questions.

C5 Méthode de recrutement (maximum de 30 points; note de passage 21 points)

Le soumissionnaire doit présenter l'approche qu'il propose pour les aspects décrits ci-dessous.

1. La gestion du répertoire de candidats permettant de s'assurer que des ressources qualifiées sont présélectionnées en nombres suffisants pour répondre aux fluctuations des activités opérationnelles et aux exigences des projets spéciaux.
2. Le système de gestion du répertoire, incluant :
 - a. l'indication de la nature du système de gestion des dossiers (électronique ou manuel);

- b. la méthode de surveillance de la base de données et du répertoire des membres de l'équipe;
 - c. la fréquence des mises à jour de l'information.
 3. Les méthodes de recrutement proposées.
 4. Contrôle de la qualité pour s'assurer que la qualité des candidats est compatible avec les normes en matière de qualité de service et avec les exigences linguistiques. Le soumissionnaire doit présenter ses méthodes d'évaluation des compétences linguistiques, ses procédures et normes en matière d'évaluations, ainsi que ses techniques d'entrevues structurées et ses processus d'évaluation des compétences.
 5. L'exécution rapide et efficace des activités nécessaires pour combler les besoins imprévus en recrutement.
 6. Le remplacement des membres de l'équipe qui ne satisfont pas aux normes de rendement.

4.1.2 Évaluation financière

La soumission financière sera évaluée conformément à l'Annexe F, Évaluation financière. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre leur soumission conformément à l'Annexe F.

On prévoit que deux (2) contrats seront attribués. Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix, selon la méthode de sélection décrite ci-dessous, obtiendra 60 % du volume d'activités prévu. Le soumissionnaire classé au deuxième rang obtiendra 40 % du volume d'activités prévu.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir la note de passage établie pour chaque critère par rapport aux critères d'évaluation technique visés par un mécanisme de cotation numérique. La notation porte sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat combiné global sur le plan du mérite technique et du prix. Un ratio de 40 % pour les critères techniques et de 60 % pour le prix sera utilisé.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60%.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

EXEMPLE – Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115 \div 135 \times 60 = 51,11$	$89 \div 135 \times 60 = 39,56$	$92 \div 135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45 \div 55 \times 40 = 32,73$	$45 \div 50 \times 40 = 36$	$45 \div 45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Cote globale		Premier	Troisième	Deuxième

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est nommé dans 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) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.1.1 Clause [A3050T](#) du *Guide des CCUA* (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de SPAC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une autorisation de tâches, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. L'entrepreneur classé au premier rang se verra offrir 60 % du volume d'activités estimé et l'entrepreneur classé au deuxième rang, 40 % du volume d'activités estimé.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches de l'Annexe D.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables, au besoin. Elle comprendra également les bases de paiement et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les deux (2) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une autorisation de tâches sera à ses propres risques.

Rapports d'utilisation périodique – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral selon les autorisations de tâches émises dans le cadre du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous ou dans l'Annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante.

Les trimestres sont définis comme suit :

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

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

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâches;
- ii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. Le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut approuver les autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de ____ \$ (à insérer à l'attribution du contrat), taxes applicables incluses, y compris toute modification.

Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Autorisation de tâches – Ordre de classement

___ contrats ont été attribués par suite de la demande de soumissions de SPAC portant le numéro EQ712-160497/A. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisation de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 20 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des CCUA](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par SPAC.

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2015-07-03) [Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.](#)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les conditions générales suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de SPAC.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou 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 SPAC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements 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 qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.

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

- a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), qui figure à l'Annexe C;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2019 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lesley Martin
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 33, promenade City Centre

Téléphone : 905-615-2069
Courriel : lesley.martin2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâche approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâche approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâche approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâche approuvée. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâche approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.

7.7.4 T1204 – demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client.

7.7.6 Vérification du temps

Clause C0711C (2008-05-12) du Guide des CCUA

7.8 Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Une facture ne peut être soumise avant que soient achevés tous les travaux qui s'y rapportent.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit
 - a. L'original et une copie doivent être envoyés à l'adresse figurant à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, s'il ne fournit pas la documentation connexe ou si on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9.2 Attestation du contenu canadien

Clause A3060C du *Guide des CCUA* (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les Articles de convention;
- b) les conditions générales 2035 (2015-07-03), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe E - Formulaire d'autorisation de tâches
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Manipulation des renseignements personnels

Clause du Guide des CCUA A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le Centre national d'appels de service (CNAS) est situé au 4900, rue Yonge, à Toronto, en Ontario. Il est ouvert 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année et il offre des services complètement bilingues grâce, entre autres, à une équipe de plus de 35 employés qui se relaient au gré de quarts de travail variables.

Chaque année, le CNAS traite plus de 2 300 000 appels de service électroniques et téléphoniques provenant de ministères partout au Canada. Les appels de service ainsi traités portent principalement sur une vaste gamme d'enjeux entourant l'entretien des immeubles, comme le chauffage, les ascenseurs, la sécurité, les incendies, les inondations et les pannes de courant, ainsi que sur d'autres services spécialisés. Tous les agents de centre d'appels du CNAS traitent autant les appels de service entrants que les appels sortants.

Le quart de travail normal compte huit (8) heures consécutives par jour avec une pause repas d'une demi-heure, cinq (5) jours par semaine. On peut allonger les quarts de travail ou ajouter une sixième journée de travail en fonction des besoins opérationnels. Comme le centre d'appels ne ferme jamais, on doit fonctionner sur la base de quarts de travail et on doit avoir la capacité de travailler les week-ends et les jours fériés.

2. Besoin

2.1 On a besoin de personnel temporaire, au fur et à mesure des besoins, afin de répondre aux besoins en personnel du CNAS.

2.2 L'entrepreneur sera tenu de fournir un nombre d'employés temporaires pouvant varier d'un seul à 40 employés. Le nombre normal d'employés temporaires s'établira à environ 12 employés pendant la période du contrat.

2.3 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- donner une garantie de dix (10) jours de travail que le personnel proposé satisfera aux critères, à défaut de quoi le temps de travail (jusqu'à 10 jours) sera fourni sans frais pour le Canada;
- sélectionner et évaluer les employés temporaires proposés pour s'assurer qu'ils satisfont aux critères énumérés au point 2.4 (Ressources de l'entrepreneur), y compris en ce qui a trait à la cote de fiabilité qu'ils doivent obtenir avant de pouvoir se présenter sur place;
- au fur et à mesure des besoins, fournir un nombre d'employés temporaires qualifiés pouvant varier d'un seul à 40 employés (nombre normal d'environ 12 employés) qui travailleront sur place, au 4900, rue Yonge, ou, au besoin, dans des bureaux satellites situés dans un rayon de 40 km autour du 4900, rue Yonge;
- fournir le curriculum vitae de chaque employé temporaire proposé avant qu'il ne se présente sur place;
- assurer l'encadrement et la discipline du personnel temporaire en suivant les conseils de l'équipe de gestion du CNAS.

2.4 Personnel temporaire proposé par l'entrepreneur

Le personnel temporaire proposé par l'entrepreneur doit satisfaire aux critères ci-dessous.

- Exigences linguistiques
 - Bilinguisme dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, démontré par l'atteinte du niveau B en compréhension de l'écrit; du niveau B en expression écrite et du niveau C en interaction orale. (Vous trouverez la description des niveaux de compétences linguistiques dans les présentes.)
- Exigence relative à la sécurité
 - Cote de fiabilité
- Expérience
 - Au moins six (6) mois d'expérience dans un centre d'appels ou dans une forme de service à la clientèle comparable.
 - Expérience de l'utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office, plus particulièrement Outlook, Word et Excel.
- Autres exigences
 - Disposition à réaliser des quarts de travail complets de huit (8) heures par rotation sur un horaire de 24 heures par jour, 7 jours par semaine, incluant les week-ends et les jours fériés. Un quart de 8 heures compte 7,5 heures de travail et une pause repas d'une demie-heure. Disposition à réaliser des quarts de travail plus courts ou à travailler des heures supplémentaires, au besoin.
 - Capacité manifeste à résoudre des problèmes et jugement sûr.
 - Vitesse de frappe d'au moins quarante (40) mots par minute.
 - Au moins deux (2) références professionnelles d'employeurs pour les deux (2) dernières années. Ces références doivent avoir été vérifiées, y compris en ce qui a trait à la ponctualité et à la fiabilité.

3. Responsabilité du CNAS

- Le CNAS fournira un maximum de huit (8) semaines de formation aux employés temporaires proposés. Après avoir satisfait aux exigences nécessaires, les employés temporaires seront intégrés à la rotation d'horaires régulière.
- Pendant leurs dix (10) premiers jours de travail, les employés temporaires proposés seront étroitement surveillés afin de s'assurer qu'ils satisfont aux critères. Les problèmes seront portés à l'attention de l'entrepreneur, qui devra apporter les correctifs nécessaires.
- Toutes les lacunes des employés temporaires ou les problèmes constatés chez ces personnes seront signalés à l'entrepreneur afin que des discussions aient lieu ou que des mesures soient prises, pendant toute la durée du contrat, et plus particulièrement pendant les dix (10) premiers jours de travail, afin de s'assurer que ces employés temporaires satisfont aux critères énumérés au point 2.4.

4. Description des niveaux de compétences linguistiques

Les exigences en matière de bilinguisme (niveaux d'anglais et de français) sont décrites ci-dessous.

NIVEAU B

Compréhension de l'écrit

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Habilité à comprendre la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets reliés au travail; habileté à saisir l'idée principale de la plupart des textes reliés au travail, à repérer des renseignements précis et à distinguer les idées principales des idées secondaires.

Expression écrite

Habilité à rédiger de courts textes descriptifs ou factuels en langue seconde; habileté à maîtriser le vocabulaire et la grammaire afin de traiter l'information explicite portant sur des sujets reliés au travail.

NIVEAU C

Interaction orale

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

NIVEAU C+ : maîtrise absolue de la langue.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont en dollars canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus.

Taux horaires fermes tout compris, selon les tableaux ci-dessous.

1) Taux fermes :

Année 1 : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Taux de facturation horaire fermes pour les ressources	Taux de salaire horaire fermes à verser aux ressources
Niveau 1 (subalterne)		
Niveau 2 (intermédiaire)		
Niveau 3 (supérieur)		

Année 2 : du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Taux de facturation horaire fermes pour les ressources	Taux de salaire horaire fermes à verser aux ressources
Niveau 1 (subalterne)		
Niveau 2 (intermédiaire)		
Niveau 3 (supérieur)		

Année 3 : du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Taux de facturation horaire fermes pour les ressources	Taux de salaire horaire fermes à verser aux ressources
Niveau 1 (subalterne)		
Niveau 2 (intermédiaire)		
Niveau 3 (supérieur)		

Limite des dépenses pour la période de trois (3) ans visée par le contrat : _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Première année d'option : du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	<u>Taux de facturation</u> <u>horaire</u> fermes pour les ressources	<u>Taux de salaire horaire</u> fermes à verser aux ressources
Niveau 1 (subalterne)		
Niveau 2 (intermédiaire)		
Niveau 3 (supérieur)		

Limite des dépenses pour la première année d'option : _____ \$

Deuxième année d'option : du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	<u>Taux de facturation</u> <u>horaire</u> fermes pour les ressources	<u>Taux de salaire horaire</u> fermes à verser aux ressources
Niveau 1 (subalterne)		
Niveau 2 (intermédiaire)		
Niveau 3 (supérieur)		

Limite des dépenses pour la deuxième année d'option : _____ \$

2) Heures supplémentaires et vacances

L'entrepreneur peut devoir fournir du personnel pour faire des heures supplémentaires. Pour toute demande d'heures supplémentaires requises, le chargé de projet (ou son remplaçant désigné) présentera une demande écrite à l'entrepreneur. Le Canada n'est pas responsable des coûts liés aux heures supplémentaires qui ne sont pas préalablement autorisées par le chargé de projet. Les heures supplémentaires doivent être facturées conformément aux lois provinciales et appliquées au taux de rémunération horaire.

Les indemnités liées aux jours fériés et aux congés annuels, tel qu'il est prescrit par la loi de la province de l'Ontario, est la responsabilité exclusive de l'entrepreneur.

3) Hausses salariales

Le chargé de projet ou gestionnaire du CNAS doit autoriser par écrit et au préalable toute augmentation de salaire du niveau 1 au niveau 2, puis au niveau 3.

4) Déplacement

Les tarifs fermes ci-dessus englobent les frais de déplacement à destination ou en provenance du 4900, rue Yonge, Toronto, et de tout site temporaire dans la région du Grand Toronto (dans un rayon de 40 km du 4900, rue Yonge).

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ712-160497/A

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

EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur

TOR003

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5) Heures entamées

Pour le temps travaillé qui totalise moins d'une heure, le taux de facturation horaire sera calculé au prorata pour tenir compte de la durée réelle du travail, arrondie à la tranche de 15 minutes la plus proche (par exemple, 0,25, 0,5 ou 0,75 heure).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "C"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

ANNEXE "D"
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497
ANNEXE "E"

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 - AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

Annexe F

Évaluation financière

Tous les éléments de l'évaluation financière doivent obligatoirement comporter un prix.

Tous les prix sont en dollars canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus.

Dans leur proposition financière, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements financiers suivants :

1. Jusqu'à trois (3) taux (ou niveaux) progressifs pour chaque ressource allant d'un niveau minimum à un niveau maximum. Dans les tableaux ci-dessous, les taux de facturation pour les ressources augmentent du Niveau 1 (le minimum) au Niveau 3 (le maximum).
2. Les critères (durée du service, expérience, rendement supérieur, etc.) que le soumissionnaire appliquera pour déterminer la progression des membres de l'équipe à l'intérieur de ces niveaux). (Remarque : Les hausses salariales nécessiteront toujours l'autorisation écrite préalable du gestionnaire du CNAS, conformément à l'annexe B.)

1) TARIFS HORAIRES FERMES DE FACTURATION ET DE SALAIRE

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux des tarifs de facturation et de salaire ci-dessous. Si le soumissionnaire ne remplit pas les tableaux, sa soumission sera jugée non conforme, et l'évaluation prendra fin.

Le soumissionnaire doit fournir, dans la colonne 1, des taux de facturation horaire fermes tout compris (taux de salaire horaire, plus la marge de l'agence). Le soumissionnaire doit fournir, dans la colonne 2, des taux de salaire horaire égaux ou supérieurs aux taux de salaire minimaux présentés à la section 2, taux de salaire horaire minimaux. Si la proposition du soumissionnaire ne contient pas de taux de salaire horaire fermes égaux ou supérieurs aux taux de salaire horaire minimaux présentés à la section 2, la soumission sera déclarée non conforme et l'évaluation prendra fin.

Le prix utilisé pour l'évaluation sera calculé comme suit : Prix évalué = sous-total 1 + sous-total 2 + sous-total 3 + sous-total 4 + sous-total 5

Année 1 : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Colonne 1 Taux de facturation horaire fermes pour les ressources	Colonne 2 Taux de salaire horaire fermes à verser aux ressources (B)	Quantité estimée en heures** (C)	(A)*(C) = Total multiplié
Niveau 1 (subalterne)			3 750 heures	
Niveau 2 (intermédiaire)			3 750 heures	
Niveau 3 (supérieur)			3 750 heures	
Sous-total 1 :				

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Année 2 : du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Colonne 1 <u>Taux de facturation</u> <u>horaire fermes</u> pour les ressources (A)	Colonne 2 <u>Taux de salaire</u> <u>horaire fermes</u> à verser aux ressources (B)	Quantité estimée en heures** (C)	(A)*(C) = Total multiplié
Niveau 1 (subalterne)			3 750 heures	
Niveau 2 (intermédiaire)			3 750 heures	
Niveau 3 (supérieur)			3 750 heures	
Total partiel 2 :				

Année 3 : du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Colonne 1 <u>Taux de facturation</u> <u>horaire fermes</u> pour les ressources (A)	Colonne 2 <u>Taux de salaire</u> <u>horaire fermes</u> à verser aux ressources (B)	Quantité estimée en heures** (C)	(A)*(C) = Total multiplié
Niveau 1 (subalterne)			3 750 heures	
Niveau 2 (intermédiaire)			3 750 heures	
Niveau 3 (supérieur)			3 750 heures	
Total partiel 3 :				

Première année d'option : du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Colonne 1 <u>Taux de facturation</u> <u>horaire fermes</u> pour les ressources (A)	Colonne 2 <u>Taux de salaire</u> <u>horaire fermes</u> à verser aux ressources (B)	Quantité estimée en heures** (C)	(A)*(C) = Total multiplié
Niveau 1 (subalterne)			3 750 heures	
Niveau 2 (intermédiaire)			3 750 heures	
Niveau 3 (supérieur)			3 750 heures	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ712-160497/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ712-160497

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-5-38158

Buyer ID - Id de l'acheteur
TOR003
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Sous-total 4 :	
----------------	--

Deuxième année d'option : du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures, selon la réglementation provinciale)

Niveau de classification	Colonne 1 Taux de facturation horaire fermes pour les ressources (A)	Colonne 2 Taux de salaire horaire fermes à verser aux ressources (B)	Quantité estimée en heures** (C)	(A)*(C) = Total multiplié
Niveau 1 (subalterne)			3 750 heures	
Niveau 2 (intermédiaire)			3 750 heures	
Niveau 3 (supérieur)			3 750 heures	
Sous-total 5 :				

**** Quantités estimées** – Les quantités estimées reposent sur les antécédents et l'utilisation projetée du contrat proposé. Cette estimation est donnée de bonne foi et ne représente aucune entente de la part du Canada à l'égard de la quantité prévue.

2) TAUX DE SALAIRE HORAIRE MINIMAUX

Le soumissionnaire doit fournir, dans la colonne 2 ci-dessus, des taux de salaire horaire fermes pour le personnel temporaire, qui doivent être égaux ou supérieurs aux taux de salaire horaire minimaux indiqués ci-dessous.

Le tableau des taux de salaire minimaux comporte trois (3) niveaux de classification.

HEURES DE TRAVAIL NORMALES (jusqu'à 44 heures)

Niveau de classification	Taux de salaire horaire minimaux fermes garantis à verser aux ressources
Niveau 1 (subalterne)	16,50 \$
Niveau 2 (intermédiaire)	18,00 \$
Niveau 3 (supérieur)	19,50 \$