

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - OFFRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
7.1 OFFRE	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	16
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.12 LOIS APPLICABLES	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 DURÉE DU CONTRAT	17

7.5	PAIEMENT	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	18
7.7	ASSURANCES	18
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	18
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		19
ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT		23
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		26
ANNEXE « D » RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....		27
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....		28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ; RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Fournir des services d'aide temporaire conformément aux classifications de l'annexe A, Besoin, pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield, pendant la période de l'offre à commandes de la date d'émission au 30 novembre 2016 inclusivement.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires de six (6) mois, du 1er décembre 2016 au 31 mai 2017, du 1er juin 2017 au 30 novembre 2017, et du 1er décembre 2017 au 31 mai 2018.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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

2.3.1 Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copies papier)
Section II : offre financière (1 copies papier)
Section III: attestations (1 copies papier).

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change C3011T (2013-11-06). Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offerants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

Les taux horaires pour les points 1 à 16 de l'annexe B - Base de paiement seront ajoutés ensemble pour chaque période pour donner une estimation, comme suit:

(Taux horaire pour le point 1a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 2a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 3a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 4a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 5a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 6a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 7a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 8a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 9a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 10a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 11a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 12a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 13a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 14a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 15a de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 16a de l'annexe B) = **(A) Estimation pour la période initiale jusqu'au 30 novembre 2016**

(Taux horaire pour le point 1b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 2b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 3b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 4b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 5b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 6b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 7b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 8b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 9b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 10b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 11b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 12b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 13b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 14b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 15b de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 16b de l'annexe B) = **(B) Estimation pour l'option période 1 (1er décembre 2016 au 31 mai 2017)**

(Taux horaire pour le point 1c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 2c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 3c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 4c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 5c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 6c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 7c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 8c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 9c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 10c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 11c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 12c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 13c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 14c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 15c de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 16c de l'annexe B) = **(C) Estimation pour l'option période 2 (1er juin 2017 au 30 novembre 2017)**

(Taux horaire pour le point 1d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 2d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 3d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 4d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 5d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 6d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 7d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 8d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 9d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 10d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 11d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 12d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 13d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 14d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 15d de l'annexe B) + (Taux horaire pour le point 16d de l'annexe B) = **(D) Estimation pour l'option période 3 (1er décembre 2017 au 31 mai 2018)**

(A) + (B) + (C) + (D) = Prix évalué

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des *établissements de travail* dont l'accès

est réglementé, doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des *établissements de travail* visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 30 novembre 2016.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaire, à partir du 01 décembre 2016 jusqu'au 31 mai 2017; 01 juin 2017 jusqu'au 30 novembre 2017 et 01 décembre 2017 jusqu'au 31 mai 2018, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Wayne Mack
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
101 22e rue Est, bureau 110
Saskatoon, SK
S7K 0E1

Téléphone : 306-241-6435
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : wayne.mack@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale, base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, Ralston, AB

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000, 00 \$ (taxes applicables exclus).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'Annexe «A», l'Énoncé des travaux
- f) l'Annexe «B», Base de paiement;
- g) l'Annexe «C», LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Saskatchewan

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04),_Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)

L'article 15 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2016-04-04),_Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix de lot fermes précisé(s) dans le contrat*, selon un montant total de \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus et* les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

7.5.3 Paiement mensuel

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A » Énoncé des travaux

1. Énoncé des travaux

Fournir des services d'aide temporaire conformément aux classifications de l'annexe A, Besoin, pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield, pendant la période de l'offre à commandes de la date d'émission au 30 novembre 2016 inclusivement.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois périodes supplémentaires de six mois, du 1er décembre 2016 au 31 mai 2017, du 1er juin 2017 au 30 novembre 2017, et du 1er décembre 2017 au 31 mai 2018, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

Les classifications renvoient à des compétences minimales définies. Dans le cours normal des activités opérationnelles, l'offrant évalue les compétences des employés de services d'aide temporaire par rapport à l'ensemble prévu de compétences, afin de déterminer le prix de la facturation. Les employés de services d'aide temporaire retenus doivent satisfaire aux normes de sélection applicables dans la version la plus récente des publications ci-dessous, normes qui sont intégrées au moyen d'un renvoi dans le présent document comme si elles étaient pleinement énoncées, et dont l'offrant a accusé réception d'un exemplaire, et qu'il reconnaît avoir lues.

CAN/CGSB 168.1-91 Classification et description des postes de travail temporaire dans la catégorie du soutien administratif .

Voici la liste des classifications exigées pour ce besoin :

CLK- Commis inter. plus WP3-C3

CLK- Commis princ. plus WP1-C1

CLK- Commis princ. plus WP2-C2

CLK- Commis princ. plus WP3-C3

SEC- sub. plus WP1-C1

SEC- int. plus WP1-C1

SEC- int. plus WP2-C2

SEC- int. plus WP3-C3

AS- Services administratifs sub.

AS- Services administratifs inter.

AS- Services administratifs princ.

GSSTS- Magasiniers sub.

GSSTS- Magasiniers princ.

GSFOS- Aide pour services alimentaires, niveau A

GSFOS- Aide pour services alimentaires, niveau B

GSFOS- Aide pour services alimentaires, cuisinier

Les classifications sont disponibles à : <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/procedures/services-fra.cfm>. Aux fins de ce document, il faudra désormais employer d'autres méthodes pour répondre aux besoins de services consolidés de grande ampleur et à tous les autres besoins, comme les initiatives fondées sur les livrables ou les services uniques.

2. Contexte

Les services d'aide temporaire peuvent être demandés à des détenteurs d'offres à commandes qui dispensent les services de leurs employés à d'autres organisations, sur une base temporaire, quand le titulaire d'un poste est absent pendant un certain temps; en raison d'une hausse temporaire de la charge de travail, ou en attendant la fin d'un processus de dotation.

3. Processus pour les détenteurs d'offres à commandes concernant les commandes subséquentes

Il est entendu qu'un employé ne sera pas affecté à une tâche à la suite d'une commande subséquente à moins que le détenteur d'offres à commandes ait préalablement procédé à l'évaluation de ses compétences ou à la vérification de ses qualifications. Tout le personnel d'aide temporaire doit répondre aux compétences minimales applicables décrites à :

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

Pour la catégorie du soutien administratif, les normes figurent dans :

CAN/CGSB 168.1-91 Classification et description des postes de travail temporaire dans la catégorie du soutien administratif

Il est possible d'acheter ce document à l'Office des normes générales du Canada (1-800-665-2472 ou <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>).

Le détenteur d'offres à commandes doit pouvoir affecter une ressource qui respecte la description de classification offerte dans les 48 heures après la demande, 80 % du temps.

4. Responsabilités du détenteur d'offres à commandes

En plus des obligations établies ici, le détenteur d'offres à commandes doit, durant la période de l'offre à commandes :

4.1 Apporter des changements au bassin de ressources

Si le détenteur ne peut plus fournir une ressource pour une classification particulière, il doit aviser le responsable de l'offre à commandes.

4.2 Appliquer des processus d'évaluation

Le détenteur d'offres à commandes doit appliquer, au minimum, les processus, procédures et instruments d'évaluation décrits dans l'offre, pour la sélection des compétences et aptitudes concernant les différents types de classification offerts. Il faut vérifier les qualifications et l'expérience de tous les employés de services d'aide temporaire proposés.

4.3 Maintenir l'assurance de la qualité

Le détenteur d'offres à commandes doit maintenir, au minimum, les niveaux de contrôle préalable à l'affectation, d'évaluation durant l'affectation et d'évaluation après l'affectation établis dans l'offre initiale.

4.4 Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque le personnel du détenteur d'OC offre des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente établie avec un utilisateur désigné et que ces locaux ne sont plus accessibles parce qu'on a évacué ou fermé les bureaux du gouvernement, le détenteur d'OC ne sera pas payé plus d'une semaine de travail, aux taux réguliers applicables, comme précisé dans la commande subséquente. Pour ce faire, le détenteur d'OC doit soumettre en même temps que sa facture une attestation, contresignée par le personnel affecté, précisant que :

- le détenteur d'OC n'a pas reçu de paiement d'un autre client, y compris le gouvernement, pendant la période de fermeture;
- le personnel affecté a été ou sera payé aux taux auxquels il avait droit lorsque les services ont été fournis comme requis dans la commande subséquente.

Remarque : Il n'existe aucune garantie que les mêmes aides temporaires seront disponibles lorsque les bureaux du gouvernement seront rouverts.

5. Contraintes

5.1. La cote de sécurité de tout le personnel doit être attribuée avant l'embauche par la BFC Suffield, selon la LVERS en annexe;

5.2. Tous les employés embauchés pour la BFC Suffield doivent avoir suivi les dernières formations du SIMDUT;

5.3 Tous les employés embauchés pour la BFC Suffield qui travaillent pour la formation doivent recevoir un rapport annuel de champ de tir (fourni par la base à l'embauche ou durant la commande subséquente).

5.4 L'offrant doit maintenir la communication avec le responsable de la commande subséquente et l'aviser si un employé ne répond pas aux critères de travail ou à la commande subséquente ou si l'employé est remplacé.

6. Services insatisfaisants

Les situations suivantes constituent une plainte. Le détenteur d'OC:

- i) n'a pas été en mesure de fournir un employé qui corresponde à la description de classification telle que proposée;
- ii) n'a pas donné suite à la demande de services selon le délai stipulé dans la demande soumise par courriel;
- iii) n'honore pas le taux horaire de l'entreprise indiqué dans le catalogue électronique;
- iv) n'a pas assorti de façon appropriée l'ensemble des compétences d'un employé de services d'aide temporaire à la classification voulue;

v) a omis de vérifier les diplômes ou les compétences de l'employé de services d'aide temporaire.

Trois plaintes séparées contre le détenteur d'OC constitueront le fondement de l'annulation immédiate de l'offre. Tous les services doivent être fournis à l'entière satisfaction du chargé de projet et sont assujettis à son acceptation.

7. Langue

Tous les travaux, notamment les tâches et les livrables, s'effectueront en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

8. Instructions de facturation

Soumettre deux copies des factures par:

- a. Courriel : invoices@forces.gc.ca
- b. OU par la poste, ***mais pas les deux*** :
Commandant de la base
BFC Suffield
C.P. 6000, succ. Main
Attn: Comptes de facturation
Medicine Hat (Alberta)
T1A 8L8

Annexe "B" – Base de paiement

Les prix doivent tout comprendre, le taux horaire fixe (**sauf la TPS**) en dollars canadiens, les salaires, les coûts indirects, les profits, les avantages, les congés annuels, les congés de maladie, etc., pour fournir une ressource d'aide temporaire unilingue anglophone. Les taux horaires en deçà du salaire minimum en Alberta seront automatiquement retirés et ne seront pas évalués.

Classification	a) Période jusqu'au 30 novembre 2016	b) Option période 1	c) Option période 2	d) Option période 3
1) CLK- Commis Inter. plus WP3-C3				
2) CLK- Commis princ. plus WP1-C1				
3) CLK- Commis princ. plus WP2-C2				
4) CLK- Commis princ. plus WP3-C3				
5) SEC- sub. plus WP1-C1				
6) SEC- int. plus WP1-C1				
7) SEC- int. plus WP2-C2				
8) SEC- int. plus WP3-C3				
9) AS- Services administratifs sub.				
10) AS- Services administratifs Inter.				
11) AS- Services administratifs princ.				
12) GSSTS- Magasiniers sub.				
13) GSSTS- Magasiniers princ.				
14) GSFOS- Aide pour services alimentaires, niveau A				
15) GSFOS- Aide pour services alimentaires, niveau B				
16) GSFOS- Aide pour services alimentaires, cuisinier				

Multiplicateur de temps supplémentaire: _____

Période initiale: date de l'offre à commandes jusqu'au 30 novembre 2015

Options de périodes

Option période 1 = 1er décembre 2016 au 31 mai 2017

Option période 2 = 1er juin 2017 au 30 novembre 2017

Option période 3 = 1er décembre 2017 au 31 mai 2018

Commandes subséquentes au-delà de six mois

Le taux établi dans la commande subséquente s'applique à toute la période, y compris les modifications qui prolongent la période de la commande subséquente.

Taux horaires fixes

L'offrant sera payé pour les heures réellement travaillées par l'employé de services d'aide temporaire et conformément au taux horaire fixe indiqué dans le catalogue en vigueur à la date à laquelle la commande originale a été effectuée et lorsqu'elle a été effectuée. Les tarifs comportent toutes les dépenses liées à la prestation des services, notamment les cotisations liées aux avantages de l'employé des services d'aide temporaire exigées par la loi ou la réglementation fédérale ou provinciale, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) étant en sus, s'il y a lieu.

On ne doit indiquer qu'un seul taux horaire de facturation par classification. Chaque taux de facturation porte sur tous les éléments tels que le salaire, les frais généraux, le profit, les avantages associés à la prestation de services d'aide temporaire par une personne unilingue de langue anglaise qui satisfait aux critères minimaux énoncés dans la classification, et dispose d'une autorisation sécuritaire de niveau « fiabilité ».

Frais de déplacement et de subsistance

Les tarifs proposés comprennent les frais de déplacement entre le lieu de travail. Toutefois, si l'employé des services d'aide temporaire devait se déplacer au-delà des limites de la base Suffield pour exécuter le travail, on lui remboursera des frais de déplacement et de subsistance raisonnables et appropriés, autorisés d'avance par le chargé de projet, conformément à la politique et aux directives du Conseil du Trésor sur les frais de déplacement et de subsistance, sans majoration pour les frais généraux ou le profit. Ces dépenses doivent être assorties des pièces justificatives nécessaires. On peut consulter les taux actuels à:

http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html

Temps supplémentaire et jours fériés

Le multiplicateur de temps supplémentaire doit figurer au bon endroit sur le tableur, mais on ne l'utilisera pas dans le cadre de l'évaluation. Le multiplicateur de temps supplémentaire apparaîtra dans le catalogue en ce qui a trait aux heures supplémentaires, et pour effectuer le classement des entreprises dont les tarifs proposés sont identiques.

Le multiplicateur de temps supplémentaire représente le chiffre proposé qui, une fois multiplié par le taux horaire proposé pour une classification en particulier, donnera un taux de facturation applicable dans les cas où le chargé de projet a autorisé expressément le temps supplémentaire.

Le taux des heures supplémentaires ne couvre que les heures travaillées dans les lieux de l'affectation au-delà des heures de travail hebdomadaires ou quotidiennes prévues par la loi provinciale. Pour calculer les heures supplémentaires, la semaine de travail commence le lundi. Le chargé de projets doit autoriser toutes les heures supplémentaires au préalable. Aucun autre motif ne justifie la facturation des heures supplémentaires.

La rémunération de jours fériés incombe exclusivement à l'offrant. Par conséquent, un taux supérieur sera payé par le chargé de projet seulement dans les cas où il a expressément autorisé d'avance l'exécution d'heures supplémentaires. Tous les jours fériés correspondent aux jours identifiés établis au niveau fédéral.

Les taux des heures supplémentaires sont calculés en multipliant le multiplicateur de temps supplémentaire par le taux horaire fixe pour la classification fournie. Le multiplicateur de temps supplémentaire ne comprend pas les frais généraux et les profits. Il se borne exclusivement à l'augmentation de salaire et aux contributions de l'employeur.

Exemple

Taux horaire de facturation tout compris: 20 \$/heure

Taux sans les frais généraux et le profit: 15 \$/heure

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

Jours fériés, congés annuels ou congés de maladie

La rémunération de jours fériés incombe exclusivement à l'offrant.

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

Le Canada n'acceptera aucun supplément encouru par l'offrant pour les congés fériés, annuels ou de maladie, en vue de satisfaire aux modalités de la commande subséquente.

Jour de la Famille

La Fête de la famille est un jour férié (ou une fête légale) observé dans la province de l'Alberta le troisième lundi de février. Il s'agit d'un jour férié provincial propre à l'Alberta, que le gouvernement fédéral du Canada n'a pas adopté. Par conséquent, on rappelle à tous les utilisateurs désignés qu'il appartient au détenteur d'offres à commandes de décider si sa ressource travaillera ou non pendant le jour de la Famille.

Si une ressource se présente au travail ce jour-là, le détenteur d'offres à commandes sera payé au taux horaire fixe régulier, car l'offre à commandes ne prévoit pas le paiement de primes aux détenteurs d'offres à commandes pour le travail accompli un jour férié. Par conséquent, les utilisateurs désignés doivent obtenir la confirmation des détenteurs d'offres à commandes avant que la ressource se présente au travail pendant le jour de la Famille.

Frais d'entrevue concernant les catégories de soutien administratif seulement

Le gouvernement du Canada a le droit de demander une entrevue pour les employés d'aide temporaire. Normalement, il n'est pas nécessaire de mener des entrevues en ce qui a trait aux employés des classifications de fournisseurs administratifs, parce que l'offrant a déjà mené un processus de sélection au moyen d'entrevues et d'examens. Quand un utilisateur désigné invite un candidat de soutien administratif à une entrevue, l'offrant facturera au ministère l'équivalent de quatre heures de travail, au taux établi pour le niveau en question dans ce cas précis. L'utilisateur émettra une commande subséquente pour ce besoin.

L'offrant n'imposera aucun frais pour les entrevues demandées en ce qui a trait à d'autres catégories dans le contexte de l'offre à commandes. L'offrant a le devoir de proposer jusqu'à trois de ses employés les mieux qualifiés pour combler les besoins. Dans les catégories sélectionnées, l'offrant fournira le curriculum vitae ou des spécimens de travail du personnel proposé, et le responsable du lieu de travail pourra mener une seule entrevue avec des candidats dont le nombre peut aller jusqu'à trois, sans frais.

Aucuns frais si l'utilisateur désigné produit un rapport de services insatisfaisants dans les quatre premières heures

Si un utilisateur désigné n'a pas demandé les curriculum vitae des employés ni exigé de les rencontrer en entrevue et qu'il signale que les services rendus sont insatisfaisants dans les quatre premières heures de travail, aucuns frais ne sera facturé à l'utilisateur désigné.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-17X029/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-17X029

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-6-39035

Buyer ID - Id de l'acheteur
STN190
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

-VOIR CI-JOINT-

ANNEXE « D » Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes

Faire parvenir à:

Facsimile: (403) 292-5786
Courriel: **WST.PA-CAL@pwgsc.gc.ca**

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:
N° DE L'OFFRE À COMMANDES
MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE:

DATE:

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

RECEIVED
 AUG 17 2016
 OJSD


 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0142-17X029
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 <i>National Defence</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>G4 - CFB Suffield</i>	
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 TEMP HELP SERVICES, VARIOUS TRADES AS PER STATEMENT OF WORK		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	Restricted to: / Limité à :	Restricted to: / Limité à :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W0142-17X029
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0142-17X029
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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0142-17X029
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) MAJ J. COOK	Title - Titre CFB SUFFIELD G4	Signature
--	----------------------------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 403-544-4040	Facsimile No. - N° de télécopieur 403-544-4011 EXT 5052	E-mail address - Adresse courriel JOHN.COOK@FORCES.GC.CA	Date 8 Aug 2016
---	--	---	--------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tippy Graham - DDSO - Industrial Security	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature
---	---	---------------

Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0283	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca	Date 16 Aug 2016
--	-----------------------------------	--	---------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

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

Name Paul Lepinski	Signature
------------------------------	---------------

Telepl Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle Industrial Security Program Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 957-1294	ress - Adresse courriel	Date 19-SEP-2016
--	-------------------------	---------------------