

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**800 Burrard Street, Room 219**

**800, rue Burrard, pièce 219**

**Vancouver, BC V6Z 0B9**

**Bid Fax: (604) 775-7526**

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

### Regional Master Standing Offer (RMSO)

## Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Environmental Temporary Help	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ156-160001/B	<b>Date</b> 2017-01-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ156-160001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VAN-584-7949
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-6-39280 (584)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-01-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Perez, Elizabeth	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van584
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)671-2613 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604)775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC (Various Departments) 219-800 Burrard St. Vancouver BC V6Z 0B9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Il y a deux (2) documents d'invitation à soumissionner distincts sur le site achatsetventes pour ce besoin – Services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement :

L'appel d'offres EZ156-160001/A s'adresse à tous les soumissionnaires et l'appel d'offres EZ156-160001/B vise les soumissionnaires autochtones en vertu du programme de marchés de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les offrans qui sont admissibles au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones peuvent aussi choisir de présenter une offre pour le besoin général. Le cas échéant, ils DOIVENT soumettre deux (2) offres distinctes pour chaque lot de travaux.

**\*CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ\***

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>21</b>
7.1 OFFRE .....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	22
7.5 RESPONSABLES.....	23

7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	23
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	24
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE .....	24
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	24
7.11	LIMITATION DES DÉPENSES .....	25
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
7.14	LOIS APPLICABLES .....	26
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1	BESOIN .....	27
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	27
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	27
7.5	PAIEMENT .....	27
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	28
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	28
<b>ANNEXE A</b>	<b>.....</b>	<b>29</b>
	BESOIN .....	29
<b>ANNEXE B</b>	<b>.....</b>	<b>37</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	37
<b>ANNEXE C</b>	<b>.....</b>	<b>43</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	43
<b>ANNEXE D</b>	<b>.....</b>	<b>44</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	44
<b>ANNEXE E RAPPORT D'UTILISATION</b>	<b>.....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE F PWGSC-TPSGC 8251.....</b>	<b>.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>	<b>.....</b>	<b>48</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	48
<b>ETIQUETTE POUR LE RENVOI DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>

## 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, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 1.2 Sommaire

1.2.1 Ce besoin est mis sur pied en vue de la prestation de Services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement à différents ministères fédéraux, pour répondre à des besoins ponctuels dans la région de la Colombie-Britannique.

Il y a trois régions en Colombie-Britannique. Les offrants doivent fournir des offres séparées pour chaque région où ils souhaitent offrir leurs services.

Région 1	La région du Grand Vancouver et la vallée du Fraser
Région 2	Île de Vancouver
Région 3	Centre et nord de la Colombie-Britannique

Il y a six catégories de classification :

- Biologiste
- Techniciens des écosystèmes

- 
- Analyste des écosystèmes
  - Techniciens SIG
  - Analyste SIG
  - Adjoint de soutien aux programmes scientifiques

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 mars 2017 au 31 mars 2019.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
- 1.2.4 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 1.2.5 Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des Dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

### 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 : 120 jours

### **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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 sept (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 Colombie-Britannique 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 (deux copies papier)

Section II : offre financière (un copies papier)

Section III: attestations (un copies papier).

**Des offres distinctes et complètes doivent être fournies pour chaque région pour laquelle les offrants souhaitent offrir leurs services.**

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 pour chaque région visée par leur offre. 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 F Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ156-160001/B

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

EZ156-160001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
VAN-6-39280

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN584

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Section III: Attestations**

Les offrants 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 technique**

Seulement une offre par région et par offrant sera acceptée et évaluée. Dans les cas où plus d'une offre est présentée par région, le Canada choisira l'offre à évaluer.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques suivants doivent être remplis. Si l'un des critères obligatoires ci-dessous n'est pas respecté, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

#### **A. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL DE L'OFFRANT**

L'offrant doit fournir des personnes qualifiées qui se consacrent à la prestation de Services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement, pour toutes les catégories et les niveaux environnementaux, comme indiqué à l'Annexe A, dans toutes les régions pour lesquelles une offre est faite.

#### **B. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT EN CE QUI A TRAIT AUX SERVICES DE PLACEMENT TEMPORAIRE DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT**

Un énoncé qui démontre qu'à titre d'entité, l'offrant a fourni des Services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement dans la région du Grand Vancouver et de la vallée du Fraser; de l'île de Vancouver et du centre et du nord de la Colombie-Britannique correspondant aux présents services que vous offrez, pour un minimum de un (1) an, au cours des deux (2) années précédant la présentation de l'offre.

À l'appui de ce besoin, les offrants doivent fournir :

- (i) leurs documents ministériels ou leur affiliation;
- (ii) une liste des projets/contrats démontrant que l'expérience de l'entreprise a été acquise dans le domaine des Services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement.

#### **C. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT EN CE QUI A TRAIT AUX CLASSIFICATIONS**

Un énoncé qui démontre qu'à titre d'entité, l'offrant a fourni des personnes qualifiées dans les classifications offertes, dans la région dans laquelle il fait une offre, pendant au moins trois (3) mois avant la présentation de son offre.

## D. PROCESSUS DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE L'OFFRANT

L'offrant doit posséder un processus de contrôle de la qualité actuellement en place dans le cadre de son organisation. Dans le but de valider ce besoin, l'offrant est tenu de fournir une copie de son processus de contrôle de la qualité, qui doit traiter, au minimum, des points suivants :

- (i) le processus de recrutement détaillé de l'offrant;
  - (ii) les processus d'évaluation et d'enquête détaillés de l'offrant;
  - (iii) le processus détaillé suivi par l'offrant pour assurer la satisfaction de la clientèle;
- le processus de suivi des résultats détaillé de l'offrant durant et après l'affectation.

### 4.1.2 Évaluation financière

- (i) Chacune des trois régions sera évaluée séparément.
- (ii) Les offrants doivent présenter une offre financière distincte pour chaque région pour laquelle ils offrent leurs services.
- (iii) Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Les prix doivent tout comprendre : le taux horaire fixe en dollars canadiens, les salaires, les coûts indirects, les profits, les avantages, les congés annuels, les congés de maladie, etc., pour chacune des catégories dans les régions où ils souhaitent offrir leurs services.
- (iv) Un seul tarif horaire ferme doit être fourni par classification et par catégorie.
- (v) D'après les taux horaires de l'offrant et le pourcentage de l'utilisation estimée pour chaque catégorie indiquée dans l'Annexe B, un taux horaire pondéré sera calculé pour chaque catégorie.

Par exemple :

1. Biologiste – Niveaux A et B : Les taux pour les années 1, 2 et 3 seront additionnés, puis multipliés par 10 % pour obtenir le taux horaire pondéré.
2. Le même calcul sera effectué pour toutes les catégories.
3. Tous les taux pondérés seront ensuite additionnés et leur somme constituera votre coût évalué total.

L'entreprise proposant le coût total évalué le plus bas pour toutes les catégories dans chaque région se verra proposer une offre à commandes.

***Note : La colonne relative au pourcentage de pondération sert uniquement aux fins d'évaluation et sera retirée du document de demande d'offre à commandes qui sera envoyé aux offrants retenus.***

## 4.2 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 et financière obligatoires pour être déclarée recevable.

---

Les offres recevables ayant les coûts totaux évalués les plus bas pour chaque région feront l'objet d'une recommandation en vue de l'émission d'une offre à commandes.

#### **4.2.1 Offres à commandes multiples**

Un détenteur d'offre à commandes par région pour chaque appel d'offres (A et B) se verra proposer une offre à commandes.

Dans l'éventualité des scénarios suivants :

- (1) Dans le cas où il n'y a que deux offrants qui détiennent une offre recevable pour les trois régions, alors l'émission d'une offre à commandes sera séparée entre les deux offrants ayant les coûts évalués les plus bas pour chaque région.
- (2) Dans le cas où il n'y a qu'un offrant qui détient une offre recevable pour les trois régions, alors cet offrant se verra proposer une offre à commandes pour les trois régions.

## **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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre 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](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

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

### 5.2.3.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. **L'offrant doit cocher la case applicable suivante :**
  - i. ( ) L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii. ( ) L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. **L'offrant doit cocher la case applicable suivante:**
  - i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
  - ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

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

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

#### **9.4. Annexe : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Qui est admissible?
  - a. Une entreprise autochtone, qui peut être
    - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
    - ii. une entreprise individuelle,
    - iii. une société à responsabilité limitée,
    - iv. une coopérative,
    - v. un partenariat,
    - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,  
OU
  - b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.



Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

2. Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui

- a. S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- b. Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.
- c. Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'attestation), déclarant qu'elle :
  - i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
  - ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
  - iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
  - iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Voir les clauses A3000T, M9030T ou S3035T, selon le cas, du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat.

3. Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?
- a. Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.
  - b. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.
4. Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

- 
- a. Propriété et contrôle
- i. La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.
  - ii. La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'[Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)
- b. Emploi et employés
- i. Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Voir les clauses [A3001T](#), [M3030T](#) ou [S3036T](#) du guide des CCUA, selon le cas.
  - ii. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.
  - iii. Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.
  - iv. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.
5. Contrats de sous-traitance
- a. La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.
  - b. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.
6. Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?
- a. Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.
  - b. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :
    - i. inscription comme Indien du Canada;

- ii. appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- iii. acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- iv. inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- v. appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
- vi. comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

### **Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

(Extrait de l'annexe A de l'avis sur la Politique sur les marchés 1996-6 du Conseil du Trésor)

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- a. comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- b. politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- c. options sur actions aux employés;
- d. traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- e. examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- f. concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- g. principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- h. procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- i. registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- j. nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- k. pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- l. déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- m. évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- n. contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- o. pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- p. accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- q. société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- r. procédures judiciaires concernant la propriété;
- s. prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- t. paiement de frais de gestion ou d'administration;
- u. garanties faites par l'entreprise autochtone;
- v. conventions accessoires.

---

### 5.2.3.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

### 5.2.3.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

L'offrant doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

L'offrant devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

Si un offrant n'opère pas en Colombie-Britannique, il sera acceptable de présenter, à titre de mesure intérimaire, une lettre d'attestation de régularité de la province/de l'État où se trouve l'entreprise jusqu'à ce que le soumissionnaire soit retenu et qu'une offre à commandes lui soit attribuée. La lettre d'attestation de régularité pour la Colombie-Britannique devra être fournie avant le début des travaux.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 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 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.

## **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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS; de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou ces biens sont entreposés *sans une escorte*.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des *établissements de travail* visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la TPSGC 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) (<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 (2016-04004), 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 E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er mars au 31 mai
- Deuxième trimestre : du 1er juin au 31 août;
- Troisième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;
- Quatrième trimestre : du 1er décembre au 28 février.

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

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 mars, 2017 au 31 mars, 2019 inclusivement.

### 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 une période supplémentaire, 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 30 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 :

Elizabeth Perez  
A/ Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Acquisitions - Région du Pacifique  
219 - 800, rue Burrard, Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Tél.: 604-671-2613

Fax: 604-775-7526

Courriel: elizabeth.perez@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 : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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



## 7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Les utilisateurs désignés autorisés au gouvernement fédéral consulteront l'Index des offres à commandes (IOC)

<http://soi.pwgsc.gc.ca/app/index.cfm?Fuseaction=prg.main&altlang=-e> où ils pourront sélectionner l'offrant pour la région et la classification nécessaires.

7.8.2 Les utilisateurs désignés adresseront un courriel à l'offrant afin de déterminer s'il est en mesure de fournir un employé qui répond à la description de classification; est disponible pour la période déterminée; peut se présenter à l'endroit donné dans la région et se conforme à l'attestation de sécurité du personnel (s'il y a lieu).

7.8.3 L'utilisateur désigné donnera un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables complets pour que l'offrant puisse répondre à la demande soumise par courriel. Les demandes doivent être soumises par courriel pour assurer un registre de la correspondance, aux fins de vérification.

### EXEMPLES :

Lorsque les utilisateurs désignés communiquent avec l'offrant, ils peuvent fournir des détails comme :  
« L'employé temporaire dans le domaine de l'environnement doit répondre aux exigences de qualification applicables au biologiste de niveau de classification A, avoir une cote de fiabilité et être en mesure de travailler du JJ-MM-AAAA au JJ-MM-AAAA, à Vancouver, en Colombie-Britannique. Les offrants doivent répondre à ce courriel avant le JJ-MM-AAAA. »

7.8.4 L'utilisateur désigné examinera les réponses afin de déterminer si l'employé temporaire dans le domaine de l'environnement qui est proposé répond aux exigences. Le cas échéant, une commande subséquente à l'offre à commandes pourra être émise au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 8251 Commande Subséquente à une Offre à Commandes pour du Personnel Temporaire.

7.8.5 Durée des commandes subséquentes : La durée minimale des commandes subséquentes est de quatre (4) heures consécutives. La durée maximale des commandes subséquentes est de quarante-huit (48) semaines consécutives (y compris toutes les modifications). Toutes les commandes subséquentes sont assujetties aux limites internes du client.

7.8.6 L'utilisateur désigné enverra au responsable de l'offre à commandes les détails concernant toutes les tentatives infructueuses d'utiliser les offrants (y compris les raisons pour lesquelles les offrants ne pouvaient pas satisfaire aux exigences). Après trois (3) tentatives subséquentes infructueuses de dépôt d'une commande auprès d'un offrant, l'autorité de l'offre à commandes peut retirer ou mettre de côté l'offre à commandes.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 8251 Commande Subséquente à une Offre à Commandes pour du Personnel Temporaire.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000\$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation des dépenses

Chaque offrant ne sera pas limité à la valeur du contrat qu'ils pourraient obtenir grâce à cette autorité et, par conséquent, chaque document de demande d'offre à commandes indique la mention « nul » pour la valeur estimative totale.

## 7.12 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;
- e) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 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.

#### 7.13.1.1 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les

---

représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

#### **7.13.1.2 Indemnisation des accidents du travail**

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

#### **7.13.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

#### **7.14 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 Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Besoin**

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**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée 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 précisé(s) dans l'annexe B base de paiement. 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 Clauses du *Guide des CCUA*

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

## 7.5.4 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

L'offrant doit envoyer l'original et deux (2) copies de chaque facture à l'utilisateur désigné, ou selon les directives de la commande subséquente.

### 7.6.1 L'offrant doit fournir les renseignements suivants avec ses factures :

- a) son nom et son adresse;
- b) l'adresse du centre de responsabilité du ministère indiquée sur la commande subséquente à une offre à commandes de Services de placement temporaire - PWGSC-TPSGC 8251;
- c) le code de l'utilisateur désigné, tiré du formulaire PWGSC-TPSGC 8251 (si disponible);
- d) le numéro de série de l'offre à commandes;
- e) le numéro de la demande du ministère de l'utilisateur désigné, tiré du formulaire PWGSC-TPSGC 8251, et le numéro de référence du client (NRC), s'il y a lieu;
- f) le codage financier du ministère de l'utilisateur désigné, du formulaire PWGSC-TPSGC 8251;
- g) la période durant laquelle les services ont été fournis;
- h) les services fournis, selon la classification, assortis du tarif qui se rapporte à la date de la commande, le nom de l'employé temporaire.

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G2001C (2014-06-26) Assurance de responsabilité civile commerciale

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A8010C	2007-05-25	Division des responsabilités - location de véhicules
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## ANNEXE A

### BESOIN

- A1. Besoin
- A2. Région
- A3. Descriptions des Classifications
- A4. Processus pour les détenteurs d'offres à commandes concernant les commandes subséquentes
- A5. Responsabilités du détenteur d'offres à commandes
- A6. Services Insatisfaisants

#### A1. BESOIN

L'offrant doit fournir des professionnels des services environnementaux, dans une ou plusieurs des régions (détaillées à l'annexe B, Base de paiement), dans les catégories de services de classifications suivantes :

- (a) biologiste – niveaux A et B;
- (b) technicien des écosystèmes – subalterne, intermédiaire et principal;
- (c) analyste des écosystèmes – niveaux I et II;
- (d) technicien SIG – subalterne, intermédiaire et principal;
- (e) analyste SIG – GA-I et GA-II;
- (f) adjoint de soutien aux programmes scientifiques

L'offrant doit être en mesure de fournir une expertise technique dans toutes les catégories ci-dessus, dans la ou les régions pour lesquelles il fournit des prix.

L'offrant accepte que tous les travailleurs temporaires fournis doivent correspondre aux normes minimales spécifiées dans les descriptions des classifications. Il est entendu et convenu que les utilisateurs désignés peuvent exiger et recevoir des curriculum vitæ et des spécimens de travail de la part des candidats qui sont proposés. Après avoir reçu cette information, le ou les candidats sélectionnés peuvent également être interrogés par le responsable des services sur place du Ministère, et ce, sans frais.

#### A2. RÉGIONS

Mis sur pied en vue de la prestation de Services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement à différents ministères fédéraux, pour répondre à des besoins ponctuels dans la région de la Colombie-Britannique.

Il y a trois régions en C-B. :

- |          |   |
|----------|---|
| Région 1 | La région du Grand Vancouver et la vallée du Fraser |
| Région 2 | Île de Vancouver                                    |
| Région 3 | Centre et nord de la Colombie-Britannique           |

#### A3. CATÉGORIES DE CLASSIFICATION

##### A3.1 BIOLIGISTE

**A3.1.1 NIVEAUX A (BI-A):**

Planifier, élaborer, recommander et réaliser des projets relatifs à la gestion de l'habitat de la faune, des terres, de la faune forestière ou des zones humides, et communiquer et coopérer avec d'autres organismes gouvernementaux et privés travaillant dans la conservation de l'estuaire et des terres, dans la conservation des zones humides de l'intérieur ou dans la diversité des écosystèmes forestiers. Favoriser la sensibilisation du public quant aux valeurs et aux buts du plan d'action du fleuve Fraser en matière de protection de la faune.

Rechercher et recommander des critères pour protéger et améliorer la biodiversité en zones sèches, humides ou dans les écosystèmes forestiers; organiser et diriger le regroupement de données biologiques, géographiques ou économiques; élaborer et introduire des principes et des méthodes de préservation et de gestion d'habitats fauniques importants dans le bassin du Fraser; élaborer des plans pour sécuriser, par divers moyens, d'importants habitats d'oiseaux migrateurs dans le bassin du Fraser, et d'autres tâches connexes.

**Qualifications essentielles :** Posséder un diplôme universitaire en biologie avec spécialisation dans une science biologique comme la zoologie, la biologie ou la gestion de la faune. Expérience en réalisation, sur le terrain, d'études scientifiques sur l'écologie, la dynamique des populations d'animaux sauvages; en évaluation de données et en rédaction de rapports sur les résultats.

**A3.1.2 NIVEAUX B (BI-B):**

Planifier, élaborer, recueillir et analyser des données sur les habitats fauniques pour protéger et améliorer la biodiversité des écosystèmes vitaux aux oiseaux migrateurs. Évaluer, à l'aide de toute l'information accessible, les exigences pour la protection des écosystèmes des zones sèches, des écosystèmes des zones humides et des écosystèmes forestiers. Fournir des recommandations pour la protection des ressources fauniques et de leurs habitats d'une façon durable. Participer à divers comités interdisciplinaires qui ont été conçus pour évaluer les objectifs du plan d'action du fleuve Fraser. Acquérir des connaissances actualisées de recherches connexes visant la protection et l'amélioration de la biodiversité des écosystèmes dans le bassin du Fraser; appliquer des connaissances théoriques et pratiques afin de protéger et d'améliorer les zones sèches, les zones humides et les écosystèmes forestiers; mettre en œuvre des plans pour sécuriser l'habitat vital des oiseaux migrateurs dans le bassin du Fraser; recommander et mettre en œuvre des plans pour la réhabilitation des zones humides dans le but d'améliorer la biodiversité, la productivité et la qualité des oiseaux aquatiques et la durabilité de la surface de la nappe; élaborer, en collaboration avec les gouvernements et organismes privés, des plans dans le but d'améliorer l'aménagement forestier, favorisant la biodiversité, la faune et les écosystèmes menacés dans le bassin du Fraser, la réhabilitation des zones humides et sécurisant l'habitat pour protéger ces systèmes; préparer des plans de gestion écrits reflétant les recommandations découlant d'études coordonnées pour atteindre les buts et objectifs du plan d'action du bassin de Fraser et d'autres tâches connexes.

**Qualifications essentielles :** Posséder un diplôme universitaire en biologie avec spécialisation dans une science biologique comme la zoologie, la biologie ou la gestion de la faune. Expérience en biologie de la faune en Amérique du Nord.

Expérience en évaluation des habitats dans la région et dans la désignation de nouveaux sites.

**A3.2 TECHNICIEN DES ÉCOSYSTÈMES****A3.2.1 SUBALTERNE (TÉ-S):**

Planifier, élaborer, recueillir et analyser des données sur les habitats fauniques pour protéger et améliorer la biodiversité des écosystèmes vitaux aux oiseaux migrateurs. Évaluer, à l'aide de toute l'information accessible, les exigences pour la protection des écosystèmes des zones sèches, des écosystèmes des zones humides et des écosystèmes forestiers. Fournir des recommandations pour la protection des ressources fauniques et de leurs habitats d'une façon durable. Participer à divers comités interdisciplinaires qui ont été conçus pour évaluer les objectifs du plan d'action du fleuve Fraser. Acquérir des connaissances actualisées de recherches connexes visant la protection et l'amélioration de la biodiversité des écosystèmes dans le bassin du Fraser; appliquer des connaissances théoriques et pratiques afin de protéger et d'améliorer les zones sèches, les zones humides et les écosystèmes forestiers; mettre en œuvre des plans pour sécuriser l'habitat vital des oiseaux migrateurs dans le bassin du Fraser; recommander et mettre en œuvre des plans pour la réhabilitation des zones humides dans le but d'améliorer la biodiversité, la productivité et la qualité des oiseaux aquatiques et la durabilité de la surface de la nappe; élaborer, en collaboration avec les gouvernements et organismes privés, des plans dans le but d'améliorer l'aménagement forestier, favorisant la biodiversité, la faune et les écosystèmes menacés dans le bassin du Fraser, la réhabilitation des zones humides et sécurisant l'habitat pour protéger ces systèmes; préparer des plans de gestion écrits reflétant les recommandations découlant d'études coordonnées pour atteindre les buts et objectifs du plan d'action du bassin de Fraser et d'autres tâches connexes.

**Qualifications essentielles :** Posséder un diplôme universitaire en biologie avec spécialisation dans une science biologique comme la zoologie, la biologie ou la gestion de la faune. Expérience en biologie de la faune en Amérique du Nord.

Expérience en évaluation des habitats dans la région et dans la désignation de nouveaux sites.

### A3.2.2 INTERMÉDIAIRE (TÉ-I):

Conformément aux protocoles fournis par un agent de projet, mener des travaux techniques sur le terrain, dans un laboratoire et au bureau, tels que faire du baguage et des captures. Se soucier également de la faune; échantillonner et étudier les communautés animales et végétales dans les milieux aquatiques et terrestres, et en faire l'inventaire; recueillir et cibler les plantes et les animaux au moyen de clefs sur le terrain et en laboratoire; établir et préserver les campements éloignés en champ ouvert, piloter des véhicules, des bateaux et des motoneiges; faire l'extraction de données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, des cartes en papier, de rapports et de notes de terrain; saisir, compiler et résumer les données sur des formulaires, des cartes en papier ou sur des ensembles de données numériques; utiliser de l'équipement de télémétrie, des microscopes, des ordinateurs, des traceurs, des imprimantes et d'autres équipements techniques couramment utilisés; se servir d'équipements et de programmes plus complexes, comme des systèmes d'information en géomatique, les dessins assistés par ordinateur, les logiciels de traitement des données d'imagerie, les logiciels de gestion de bases de données et de conception graphique et de l'équipement de laboratoire d'analyse; inscrire des données et des rapports sommaires; former des collègues et des volontaires et communiquer avec le public, le gouvernement et l'industrie, au besoin.

**Qualifications essentielles :** Posséder un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine technique connexe, deux années d'expérience pertinente en travaux techniques, le souci du détail et la minutie.

### A3.2.3 PRINCIPAL (TÉ-P):

En collaboration avec l'agent de projet, élaborer, puis superviser ou mener des travaux techniques de façon indépendante sur le terrain, dans un laboratoire et au bureau, tels que faire du baguage et des captures, prendre des mesures et des échantillons de tissus. Se soucier également de la faune; échantillonner et étudier les communautés animales et végétales dans les milieux aquatiques et



terrestres, et en faire l'inventaire; cibler les plantes, les animaux et leurs parties, à partir d'indices à la fois visuels et auditifs; établir et préserver les campements éloignés en champ ouvert, piloter des véhicules, des bateaux et des motoneiges; faire l'extraction de données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes en papier, de rapports et de notes de terrain; saisir, compiler et résumer les données sur des formulaires, des cartes en papier ou sur des ensembles de données numériques; utiliser de l'équipement de télémétrie, des microscopes, des ordinateurs, des traceurs, des imprimantes et d'autres équipements techniques couramment utilisés; se servir d'équipements et de programmes plus complexes, comme des systèmes d'information en géomatique, des dessins assistés par ordinateur, des logiciels de traitement des données d'imagerie, des logiciels de gestion de bases de données et de conception graphique ainsi que de l'équipement de laboratoire d'analyse; résumer et mener des analyses statistiques de données de base et rédiger des rapports pour les faire circuler au sein du gouvernement; former des collègues et des volontaires; discuter des enjeux avec le public, le gouvernement et l'industrie et formuler des recommandations à l'intention de l'agent de projet.

**Qualifications essentielles :** Posséder un diplôme d'une école technique ou d'un établissement d'études postsecondaires reconnu, plus de deux années d'expérience connexe et pouvoir démontrer sa capacité à diriger des personnes ou des groupes travaillant sur le terrain ou en laboratoire.

### **A3.3 ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES**

#### **A3.3.1 ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES I (AÉ I)**

Mener des travaux techniques sur le terrain, dans un laboratoire et au bureau, tels que faire du baguage et des captures. Se soucier également de la faune; échantillonner et étudier les communautés animales et végétales dans les milieux aquatiques et terrestres, et en faire l'inventaire; établir et préserver les campements éloignés en champ ouvert, piloter des véhicules, des bateaux et des motoneiges; faire l'extraction de données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes en papier, de rapports et de notes de terrain; saisir, compiler et résumer les données sur des formulaires, des cartes en papier ou sur des ensembles de données numériques; utiliser de l'équipement de télémétrie, des microscopes, des ordinateurs, des traceurs, des imprimantes et d'autres équipements techniques couramment utilisés.

**Qualifications essentielles :** Posséder un diplôme universitaire ou une formation équivalente en biologie, géographie ou en études environnementales d'une université reconnue, plus de deux années d'expérience connexe et pouvoir démontrer sa capacité à diriger des personnes ou des groupes travaillant sur le terrain ou en laboratoire. Posséder des compétences analytiques dans le domaine de la biologie et des écosystèmes; en évaluation de données et en rédaction de rapports sur les résultats. Posséder de l'expérience de travaux sur le terrain.

#### **A3.3.2 ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES I (AÉ II)**

En collaboration avec l'agent de projet, élaborer, puis superviser ou mener des travaux techniques de façon indépendante sur le terrain, dans un laboratoire et au bureau, tels que faire du baguage et des captures, prendre des mesures et des échantillons de tissus. Se soucier également de la faune; échantillonner et étudier les communautés animales et végétales dans les milieux aquatiques et terrestres, et en faire l'inventaire; cibler les plantes, les animaux et leurs parties, à partir d'indices à la fois visuels et auditifs; établir et préserver les campements éloignés en champ ouvert, piloter des véhicules, des bateaux et des motoneiges; faire l'extraction de données géographiques et démographiques à partir de photos aériennes, d'images satellites, de GPS, de bases de données numériques, de cartes en papier, de rapports et de notes de terrain; saisir, compiler et résumer les données sur des formulaires, des cartes en papier ou sur des ensembles de données numériques; utiliser de l'équipement de télémétrie, des microscopes, des ordinateurs, des traceurs, des imprimantes et d'autres équipements

techniques couramment utilisés; se servir d'équipements et de programmes plus complexes comme des systèmes d'information en géomatique, des dessins assistés par ordinateur, des logiciels de traitement des données d'imagerie, des logiciels de gestion de bases de données et de conception géographique ainsi que de l'équipement de laboratoire d'analyse; résumer et mener des analyses statistiques de données de base et rédiger des rapports pour les faire circuler au sein du gouvernement; former des collègues et des volontaires; discuter des enjeux avec le public, le gouvernement et l'industrie et formuler des recommandations à l'intention de l'agent de projet.

**Qualifications essentielles :** Posséder une maîtrise ou une formation équivalente en biologie, en géographie, en études environnementales, avec de l'expérience dans l'application d'analyses de données dans le domaine de la biologie et des écosystèmes aux fins de l'élaboration de politiques et de stratégies; de l'expérience en travaux techniques; le souci du détail et la minutie; pouvoir démontrer sa capacité à diriger des personnes ou des groupes travaillant sur le terrain ou en laboratoire. Posséder de l'expérience pertinente en travaux sur le terrain.

### **A3.4 TECHNICIEN SIG**

#### **A3.4.1 SUBALTERNE (SIG-S)**

Sous la supervision étroite d'un agent de projet, fournir le soutien de base au SIG et à la gestion des données pour l'ensemble des données et les projets environnementaux. Le travail implique un niveau élémentaire en numérisation, en organisation et en nettoyage de données, en cartographie, en demandes simples, et autres opérations essentielles des SIG ainsi qu'en création de métadonnées.

**Qualifications essentielles :** Certificat ou diplôme en systèmes d'information géographique ou baccalauréat en géographie, en biologie ou en études environnementales avec un nombre acceptable de cours sur les systèmes d'information géographique. Expérience acceptable de l'utilisation d'ArcGIS, de Microsoft Access ou de Microsoft Excel dans les opérations spatiales et non spatiales comportant le traitement, la manipulation, l'intégration et l'analyse de données appliquées aux projets environnementaux impliquant la planification de la conservation, la gestion des ressources ou l'analyse environnementale.

#### **A3.4.2 INTERMÉDIAIRE (SIG-I)**

Sous la supervision d'un agent de projet, fournir des SIG et du soutien intermédiaires à la gestion des données pour l'ensemble des données et les projets environnementaux. Le travail implique un niveau intermédiaire en numérisation, en organisation et en nettoyage de données, en AQ/CQ, en cartographie, en opérations modérément complexes des SIG telles que les demandes, les programmations de base utilisant Python ou d'autres langues ainsi qu'en création de métadonnées.

**Qualifications essentielles :** Certificat ou diplôme en systèmes d'information géographique, ou baccalauréat en géographie, en biologie ou en études environnementales avec un nombre acceptable de cours sur les systèmes d'information géographique. Minimum de une année d'expérience acceptable de l'utilisation d'ArcGIS, de Microsoft Access ou de Microsoft Excel dans les opérations spatiales et non spatiales comportant le traitement, la manipulation, l'intégration, l'analyse de données ainsi qu'un peu de scriptage et de programmation appliquées aux projets environnementaux impliquant la planification de la conservation, la gestion des ressources ou l'analyse environnementale.

#### **A3.4.3 PRINCIPAL (SIG-P)**

Sous la direction d'un agent de projet, fournir des SIG et du soutien plus avancés à la gestion des données pour l'ensemble des données et les projets environnementaux. Le travail implique un niveau

plus avancé en numérisation, en organisation et en nettoyage de données, en AQ/CQ, en cartographie, en opérations plus avancées des SIG, telles que les demandes, les programmations plus fréquentes utilisant Python ou d'autres langues pour créer des modèles plus avancés ainsi qu'en création de métadonnées.

**Qualifications essentielles :** Certificat ou diplôme en systèmes d'information géographique, ou baccalauréat en géographie, en biologie ou en études environnementales avec un nombre acceptable de cours sur les systèmes d'information géographique. Minimum de deux années d'expérience acceptable de l'utilisation d'ArcGIS, de Microsoft Access ou de Microsoft Excel dans les opérations spatiales et non spatiales comportant le traitement, la manipulation, l'intégration, la sollicitation, l'analyse de données ainsi que de la programmation et de la modélisation plus avancées appliquées aux projets environnementaux impliquant la planification de la conservation, la gestion des ressources ou l'analyse environnementale.

### **A3.5 ANALYSTE SIG**

#### **A3.5.1 I (GA – I)**

Sous la direction générale d'un agent de projet, fournir des SIG et du soutien avancés à la gestion des données pour l'ensemble des données et les projets environnementaux. Le travail implique un niveau plus avancé en numérisation, en organisation et en nettoyage de données, en AQ/CQ, en cartographie, en opérations plus avancées des SIG, telles que les demandes, les programmations plus fréquentes utilisant Python ou d'autres langues pour créer des modèles plus avancés ainsi qu'en création de métadonnées. De plus, le travail implique de l'expérience en formulation de recommandations dans l'application des SIG pour déterminer précisément la planification de la conservation, la gestion des ressources ou l'analyse environnementale des problèmes.

**Qualifications essentielles :** Certificat, diplôme ou baccalauréat en systèmes d'information géographique avec une spécialisation acceptable en géographie, en biologie, en études environnementales, ou l'équivalent. Minimum de trois années d'expérience acceptable de l'utilisation d'ArcGIS, de Microsoft Access ou de Microsoft Excel dans les opérations spatiales et non spatiales comportant le traitement, la manipulation, l'intégration, la sollicitation, l'analyse de données et la programmation avancées pour la modélisation et le développement d'outils spécialisés appliqués aux projets environnementaux impliquant la planification de la conservation, la gestion des ressources ou l'analyse environnementale.

#### **A3.5.2 II (GA- II)**

Fournir des SIG et du soutien en gestion de données avancés pour l'ensemble des données et les projets environnementaux. Le travail implique un niveau plus avancé en numérisation, en organisation et en nettoyage de données, en AQ/CQ, en cartographie, en opérations plus avancées des SIG, telles que les demandes, les programmations plus fréquentes utilisant Python ou d'autres langues pour créer des modèles plus avancés ainsi qu'en création de métadonnées. De plus, le travail implique de l'expérience en formulation de recommandations dans l'application des SIG pour déterminer précisément la planification de la conservation, la gestion des ressources ou l'analyse environnementale des problèmes.

**Qualifications essentielles :** Certificat, diplôme ou baccalauréat en systèmes d'information géographique avec une spécialisation acceptable en géographie, en biologie, en études environnementales, ou l'équivalent. Minimum de trois années d'expérience acceptable de l'utilisation d'ArcGIS, de Microsoft Access ou de Microsoft Excel dans les opérations spatiales et non spatiales comportant le traitement, la manipulation, l'intégration, la sollicitation, l'analyse de données et la programmation avancées pour la modélisation et le développement des outils spécialisés appliqués aux

projets environnementaux impliquant la planification de la conservation, la gestion des ressources ou l'analyse environnementale.

### **A3.6 ADJOINT DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES SCIENTIFIQUES (ASPS)**

Fournir un soutien opérationnel pour la conservation et la gestion des ressources des programmes, des activités et des campements, y compris la planification de voyages et la logistique, la facilitation des formulaires concernant les données financières et les demandes de paiements, l'établissement des réunions et des dispositions connexes, le traitement général des demandes concernant les programmes et les campements, la coordination de la logistique pour les conférences et les événements spéciaux, les recherches documentaires, la compilation des données, l'organisation et le classement des documents papiers et électroniques, la préparation des rapports et l'accueil des visiteurs.

**Qualifications essentielles :** Diplôme décerné par un établissement postsecondaire reconnu.

Expérience acceptable dans le soutien de la conservation et la gestion des ressources des programmes impliquant Microsoft Word et Microsoft Excel, le service à la clientèle, les communications écrites et verbales, la résolution de problèmes, les compétences d'organisation et de gestion du temps.

### **A4. 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 temporaire doit répondre aux exigences de qualification minimales applicables décrites dans l'article 3 – Description des classifications.

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.

### **A5. RESPONSABILITÉS DU DÉTENTEUR D'OFFRES À COMMANDES**

#### **A5.1 Faire des changements au répertoire**

Si, durant la durée de l'offre à commandes, le détenteur ne peut plus fournir une ressource pour une classification particulière, il doit en informer le responsable de l'offre à commandes.

#### **A5.2 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 temporaires proposés.

#### **A5.3 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.

#### **A5.4 Fermeture des locaux du gouvernement**

Lorsque le personnel du détenteur d'offres fournit 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'offre à commandes ne sera pas payé plus de une semaine de travail, aux taux réguliers applicables, comme précisé dans la commande subséquente, à condition que le détenteur d'offres soumette, en même temps que sa facture, une attestation, contresignée par le personnel affecté, précisant que :

- 
- le détenteur d'offre n'a pas reçu de paiement d'un autre client, y compris le gouvernement, pendant la période de fermeture;
  - le personnel concerné a été payé, ou le sera, aux taux auxquels il a droit pour les services fournis tels que requis dans la commande subséquente.

Note : Le détenteur d'offre à commandes n'a pas à garantir que le même personnel temporaire restera disponible lorsque les locaux du gouvernement rouvriront.

## **A6. SERVICES INSATISFAISANTS**

Les situations suivantes constituent une plainte. Le détenteur d'offre à commandes :

- 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'est pas en mesure de respecter le taux horaire ferme indiqué dans l'Annexe B;
- iv) n'a pas, de façon appropriée, assorti à la classification voulue l'ensemble des compétences d'un employé temporaire;
- v) a omis de vérifier les diplômes ou les compétences de l'employé temporaire.

Trois plaintes distinctes contre le détenteur d'offre à commandes pourront constituer le fondement de l'annulation immédiate de l'offre.

Le détenteur d'offre à commandes aura l'occasion de rectifier toutes les plaintes et, lorsque le problème aura été résolu et sera acceptable pour le responsable du projet, le détenteur d'offre à commandes pourra être rétabli.

Tous les services doivent être fournis à l'entière satisfaction du chargé de projet et sont assujettis à son acceptation.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Le paiement sera déterminé par les heures réelles travaillées et le taux horaire ferme, comme indiqué dans le document de la commande subséquente.

**B1. TAUX HORAIRE FERME**

Un seul taux horaire ferme doit être fourni par classification. Les prix doivent tout comprendre : le taux horaire fixe en dollars canadiens, les salaires, les coûts indirects, les profits, les avantages, les congés annuels et les congés de maladie, pour fournir du personnel temporaire.

**B2. TAUX PAR RÉGION**

Fournir les taux pour chaque catégorie de professionnel des services environnementaux par région en utilisant les tableaux ci-dessous.

Les taux horaires doivent rester fixes pour une période de deux ans et, si une année optionnelle est exercée, le taux horaire pour cette durée doit aussi rester ferme.

**B2.1 Région 1 : La région du Grand Vancouver et la vallée du Fraser**

Nom de la catégorie	Facteur de pondération	Année 1 Taux horaire fixe (en \$ CA)	Année 2 Taux horaire fixe (en \$ CA)	Année 3 Année optionnelle Taux horaire fixe (en \$ CA)
<b>A.3.1 BIOLOGISTE</b> A.3.1.1 Niveaux A A.3.1.2 Niveaux B	10%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.2 TECHNICIEN DES ÉCOSYSTÈMES</b> A.3.2.1 Subalterne A.3.2.2 Intermédiaire A.3.2.3 Principal	15%	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
<b>A.3.3 ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES</b> A.3.3.1 Niveaux I A.3.3.2 Niveaux II	20%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.4 SIG TECHNICIEN</b> A.3.4.1 Subalterne A.3.4.2 Intermédiaire A.3.4.3 Principal	25%	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
<b>A.3.5 SIG ANALYSTE</b> A.3.5.1 GA I A.3.5.2 GA II	20%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.6 ADJOINT DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES</b>	10%	\$ _____	\$ _____	\$ _____

<b>SCIENTIFIQUES</b>				
----------------------	--	--	--	--

[COÛT ÉVALUÉ TOTAL : \_\_\_\_\_ \$]

## **B2.2 Région 2 : Île de Vancouver**

<b>Nom de la catégorie</b>	<b>Facteur de pondération</b>	<b>Année 1 Taux horaire fixe (en \$ CA)</b>	<b>Année 2 Taux horaire fixe (en \$ CA)</b>	<b>Année 3 Année optionnelle Taux horaire fixe (en \$ CA)</b>
<b>A.3.1 BIOLOGISTE</b> A.3.1.1 Niveaux A A.3.1.2 Niveaux B	10%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.2 TECHNICIEN DES ÉCOSYSTÈMES</b> A.3.2.1 Subalterne A.3.2.2 Intermédiaire A.3.2.3 Principal	15%	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
<b>A.3.3 ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES</b> A.3.3.1 Niveaux I A.3.3.2 Niveaux II	20%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.4 SIG TECHNICIEN</b> A.3.4.1 Subalterne A.3.4.2 Intermédiaire A.3.4.3 Principal	25%	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
<b>A.3.5 SIG ANALYSTE</b> A.3.5.1 GA I A.3.5.2 GA II	20%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.6 ADJOINT DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES SCIENTIFIQUES</b>	10%	\$ _____	\$ _____	\$ _____

[COÛT ÉVALUÉ TOTAL : \_\_\_\_\_ \$]

**B2.3 Région 3 : Centre et nord de la Colombie-Britannique**

Nom de la catégorie	Facteur de pondération	Année 1 Taux horaire fixe (en \$ CA)	Année 2 Taux horaire fixe (en \$ CA)	Année 3 Année optionnelle Taux horaire fixe (en \$ CA)
<b>A.3.1 BIOLOGISTE</b> A.3.1.1 Niveaux A A.3.1.2 Niveaux B	10%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.2 TECHNICIEN DES ÉCOSYSTÈMES</b> A.3.2.1 Subalterne A.3.2.2 Intermédiaire A.3.2.3 Principal	15%	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
<b>A.3.3 ANALYSTE DES ÉCOSYSTÈMES</b> A.3.3.1 Niveaux I A.3.3.2 Niveaux II	20%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.4 SIG TECHNICIEN</b> A.3.4.1 Subalterne A.3.4.2 Intermédiaire A.3.4.3 Principal	25%	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____ \$ _____
<b>A.3.5 SIG ANALYSTE</b> A.3.5.1 GA I A.3.5.2 GA II	20%	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
<b>A.3.6 ADJOINT DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES SCIENTIFIQUES</b>	10%	\$ _____	\$ _____	\$ _____

[COÛT ÉVALUÉ TOTAL : \_\_\_\_\_ \$]



### B3. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

B3.1 L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs », plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Les frais de voyage en avion ne doivent pas excéder le coût du transport en classe économique.

B3.2 Tous les voyages devront être pré-autorisés par l'autorité responsable du projet. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

B3.3 Il incombe entièrement à l'offrant ou à l'employé temporaire de se charger des frais de déplacement et de subsistance entre le domicile de celui-ci et le lieu de travail ou les installations de l'offrant. Si l'employé temporaire doit voyager en dehors des paramètres indiqués ci-dessus, la norme suivante s'appliquera :

Tous les frais de déplacement et de subsistance seront négociés au cas par cas lors de la commande subséquente et ne doivent pas être supérieurs aux taux de la Directive du Conseil national mixte au moment du déplacement.

### B4. DÉPENSES D'ASSURANCES (Voir l'Annexe D)

Les taux horaires indiqués doivent inclure l'Assurance de responsabilité civile des entreprises. De plus, environ 10 % de toutes les commandes subséquentes requièrent que le personnel professionnel du domaine de l'environnement conduise les véhicules de l'État. Pour ce faire, les fournisseurs doivent obtenir une assurance responsabilité civile automobile pour non-propriétaire.

### B5. DEMANDES DE VOITURE DE LOCATION

À l'occasion, on peut demander au personnel du domaine de l'environnement de louer un véhicule supplémentaire pour réaliser les travaux. Les coûts de location du véhicule, y compris les coûts supplémentaires de toutes assurances supplémentaires requises pour les situations de conduite hors route, les situations de rayure/de bosselage, etc., et les frais généraux requis pour les dispositions liées au véhicule loué, seront détaillés dans le document de la commande subséquente et payables par le ministère gouvernemental demandant la location.

Toutes les locations doivent avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'autorité responsable du projet.

### B6. TAUX DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

En fonction du contexte de l'offre à commandes, les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales, et non pas par les conventions collectives fédérales. En Colombie-Britannique, les heures supplémentaires sont le temps travaillé au-delà de 8 heures par jour, chaque jour, et au-delà de 40 heures par semaine, chaque semaine, ou tout temps travaillé chaque semaine par un employé pendant une période de 32 heures où il aurait dû être en congé.

Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du chargé de projet/du responsable des services sur place en ce qui a trait à toutes les heures supplémentaires. Aucun autre motif ne justifie la facturation des heures supplémentaires.

## **B6.1 CALCUL DES TAUX DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

L'augmentation du taux de facturation pour les heures supplémentaires autorisées effectuées n'inclut aucun élément des frais généraux et profit, et est limitée exclusivement à l'augmentation des salaires et des cotisations de l'employeur.

## **B6.2 SEMAINE DE TRAVAIL**

Aux fins de facturation et du calcul des heures supplémentaires, le premier jour de la semaine de travail est le lundi.

## **B7. JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ANNUELS OU CONGÉS DE MALADIE**

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

Les locaux 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 engagé par l'offrant pour les jours fériés, les congés annuels ou de maladie, en vue de satisfaire aux modalités de la commande subséquente.

## **B8. JOUR DE LA FAMILLE**

La Fête de la famille est un jour férié (ou une fête légale) observé dans la province de la **Colombie-Britannique** le deuxième lundi de février. Il s'agit d'un jour férié provincial propre à la Colombie-Britannique, 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 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 le jour de la Famille.

## **B9. FRAIS D'ENTREVUE CONCERNANT LES CATÉGORIES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF SEULEMENT**

Le gouvernement du Canada a le droit de demander une entrevue pour les employés temporaires. Normalement, il n'est pas nécessaire de mener des entrevues en ce qui a trait aux employés des catégories de soutien administratif parce que les offrants ont déjà mené un processus de sélection au moyen d'entrevues et d'exams. Quand un utilisateur désigné invite un candidat de soutien administratif à une entrevue, l'offrant facturera au ministère ou à l'organisme l'équivalent de quatre heures de travail, au taux établi pour le niveau en question. Dans ce cas, l'utilisateur désigné émettra une commande subséquente et signera la feuille de temps.

---

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

#### **B10. AUCUNS FRAIS SI L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ ÉMET 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 seront facturés à l'utilisateur désigné.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EZ156-160001/B

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

EZ156-160001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
VAN-6-39280

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN584

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir pièce jointe)**

## **ANNEXE D**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **6.2.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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.
  - 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.
  - n. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

- 
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément é 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.
- q. **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.

---

**ANNEXE E****RAPPORT D'UTILISATION**

Les rapports doivent être présentés au l'Autorité contractante à [elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.gc.ca) sur une base trimestriels au plus tard dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- Premier trimestre : du 1er mars au 31 mai
- Deuxième trimestre : du 1er juin au 31 août;
- Troisième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;
- Quatrième trimestre : du 1er décembre au 28 février.

Les rapports doivent inclure les renseignements suivants et être groupés conformément aux divers ministères fédéraux :

Ministère fédéral demandeur	Classification /Description des catégories	Valeur totale de la commande subséquente (\$)	Valeur totale des commandes subséquentes pour la période du rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EZ156-160001/B

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

EZ156-160001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
VAN-6-39280

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN584

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F**

### **FORMULAIRE PWGSC-TPSGC 8251**

**Commande Subséquente à une Offre à Commandes pour du Personnel Temporaire.**

**(Voir pièce jointe)**



## **ANNEXE G de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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\$)

**NOTE TO BIDDERS:** Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

-----  
**Bid Receiving  
Public Works & Government Services Canada  
#219 - 800 Burrard Street, 2ND FLOOR  
VANCOUVER BC V6Z 0B9**

**Solicitation No. : EZ156-160001/A**

**Solicitation Closes at : January 30, 2017  
on : 2:00pm PST**

-----  
**Réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
#219 - 800 rue Burrard, 2e étage  
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

**N° de l'invitation : EZ156-160001/A**

**La réception des soumissions prend fin le : 30 Janvier, 2016  
à : 2:00pm PST**  
-----

Government  
of CanadaGouvernement  
du CanadaRECEIVED  
SEP 30 2016

Contract Number / Numéro du contrat

EZ156-160001

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

PART 1 - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Public Works and Government Services Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Acquisitions and Compensation</b>
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 <b>The requirement is for the provision of Environmental Temporary Help Services for Federal Government department and agencies in the Pacific Region (B.C.)</b>	
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	
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	
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	
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	
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	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ156-180001

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

## PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
- ☒ No ☐ 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 automatisation 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

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ156-160001

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Linda Jellicoe		Supply Team Leader	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(804) 775-7605	(804) 775-7526	al.takasakid@pwgsc-tpsgc.gc.ca	2016-09-20
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Liza Wong		Regional Chief, Security	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(804) 775-6639	(804) 775-8839	liza.wong@pwgsc-tpsgc.gc.ca	2016-09-21
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Elizabeth Perez		A/Supply Specialist	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
(804) 775-7690	(804) 775-7526	elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.gc.ca	2016-09-20
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name		Signature	
Paul Lepinski			
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		address - Adresse courriel Date 28-09-2016	

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Contract Number / Numéro du contrat <b>EZ156-160001</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**PART C - continuez / 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 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 ».

12. b) Will the document 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).

# ANNEX F



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

SSC R.O. Code Code B.R. ASC	Customer Department Code Code du ministère client	Call-up No. - Commande n°	Amend No. Mod. n°
--------------------------------	--	---------------------------	----------------------

## CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER FOR TEMPORARY HELP

**To the Supplier:** Your standing offer referred to below is hereby accepted.

- You shall supply the services of personnel as specified hereunder and in accordance with the terms and conditions set out in the standing offer.
- You shall supply only the services included in the standing offer against this call-up.

## COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES POUR DU PERSONNEL TEMPORAIRE

**Au fournisseur :** Votre offre à commandes mentionnée ci-dessous est par la présente acceptée.

- Vous devez fournir les services du personnel précisés ci-après, selon les conditions énoncées dans l'offre à commandes.
- Vous ne devez fournir, en vertu de cette commande, que les services stipulés dans l'offre à commandes.

Supplier - Fournisseur			Vendor Code Code du fournisseur		Departmental Responsibility Centre - Centre de responsabilité du ministère					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Invoices are to be distributed in accordance with the instructions in the standing offer and/or detailed below. All invoices shall show the standing offer number and financial code.</li> <li>Distribuer les factures selon les instructions énoncées dans l'offre à commandes et (ou) ci-dessous. Toutes les factures doivent porter le numéro de référence de l'offre et le code financier.</li> </ul>					Individual to Report to: Name-Nom La personne doit se présenter à : Location - Adresse					
<b>STANDING OFFER - OFFRE À COMMANDES</b> No - N° Expiry Date Date d'expiration					Financial Code - Code financier Consignee Code Code du destinataire Insert Paying Office Code if different from Consignee Code Inscrire le code du bureau payeur s'il diffère du code du destinataire					
Classification		Language Ex. Linguistiques		Additional Skill Autre compétence	Period of Assignment Période d'affectation		TOTAL		Hourly Rate Taux horaire	Current Estimated Cost Coût actuellement prévu
Group Groupe	Sub-Group Sous-groupe	Level Niveau	Uni. or/ou Bil		From - De Y-A M D-J	Date Y-A M D-J	To - À Y-A M D-J	Hours Heures		
			<input type="checkbox"/>							\$0.00

Reason for Call-up - Motif de la commande

Temporary Help Employee's Name - Nom de l'employé d'aide temporaire	Commitment No. - N° d'engagement
---	----------------------------------

## CUSTOMER DEPARTMENT OR AGENCY USE ONLY - RÉSERVÉ À L'USAGE DU MINISTÈRE CLIENT OU DE L'ORGANISME

For additional information contact: Pour de plus amples renseignements, s'adresser à :		Confirmation of telephone order placed on: Confirmation de la commande téléphonique du :		Y-A M D-J
Name - Nom	Tel. No. - N° de tél.	By - Par	With - À	
Signature		Date	Department or Agency - Ministère ou organisme	

Canada

1 Supplier  
Fournisseur

2 3 4 5

Customer Department or Agency Use Only  
Réservé à l'usage du ministère client ou de l'organisme

PWGSC-TPSGC 8251 (11/96) 7540-21-884-3158