



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier Street / 11, rue Laurie
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau
Québec**

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

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

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

Provisoire Division des services du travail –
ZN/Provisional Labour Services Division - ZN
10, rue Wellington/10 Wellington S

Terraces de la chaudière

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Services d'aide temporaire | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZN-110002/G | Date 2018-11-05 |
| Client Reference No. - N° de référence du client E60ZN-110002 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZN-002-34051 |
| File No. - N° de dossier 002zn.E60ZN-110002 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-29 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST | |
| Delivery Required - Livraison exigée | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marquis, Lise | Buyer Id - Id de l'acheteur 002zn |
| Telephone No. - N° de téléphone (613)859-0147 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AS SHOWN IN THE RESULTING CALL-UPS | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

**Services d'aide temporaire pour les utilisateurs désignés de
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans la
région de la capitale national**

TABLE DES MATIÈRES PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu
- 6.. Termes-clés

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Occasion de qualification continue

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres
2. Modèle de réponse technique
3. Offres multiples

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à la publication d'une offre à commandes
2. Attestations supplémentaires préalables à la publication d'une offre à commandes

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Modèle de réponse technique à une DOC Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT A. OFFRE-À-COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Révision des prix
9. Processus lié aux commandes subséquentes
10. Instrument de commande

11. Limite des commandes subséquentes
12. Limitation financière
13. Ordre de priorité des documents
14. Attestations
15. Clauses du guide des CCUA
16. Lois applicables
17. Langues officielles
18. Occasion de qualification continue
19. Suspension ou annulation de l'admissibilité par le Canada
20. Protocoles et normes
21. Attestation concernant les entreprises autochtones (s'il y a lieu)
22. Coentreprise
23. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
24. Considérations environnementales
25. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurances
7. Clauses du guide des CCUA

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité génériques (LVERS)

Annexe D - Protocole et normes pour les SAT applicable aux utilisateurs désignés et aux fournisseurs

Annexe E - Normes de base relatives aux examens pour les classifications du volet de soutien de bureau (volet 1)

Annexe F - Exigences en matière d'assurance

Annexe G - Rapport d'utilisation trimestriel

Annexe H- Formulaire des SAT - Demande de disponibilité des ressources des SAT pour une commande subséquente

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée de la façon suivante en sept parties plus les pièces jointes et les annexes :

Partie 1 : Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Instructions à l'intention des offerants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des offres : donne aux offerants 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 dans l'offre ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 : Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offerants doivent répondre;

Partie 7 : 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offerant 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 pièces jointes sont :

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Modèle de réponse technique à la DOC
Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires.

Les annexes comprennent : Annex A - Besoin

Annex B - Base de paiement

Annex C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité génériques (LVERS)

Annex D - Protocole et normes pour les SAT applicable aux utilisateurs désignés et aux fournisseurs

Annex E - Normes de base relatives aux examens pour les classifications du volet de soutien de bureau (volet 1)

Annex F - Exigences en matière d'assurance

Annex G - Rapport d'utilisation trimestriel

Annex H - Formulaire des SAT - Demande de disponibilité des ressources des SAT pour une commande subséquente

2. Sommaire

(i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les offerants intéressés à répondre à la DOC pour assurer la prestation de services d'aide temporaire (SAT) dans la région de la capitale nationale (RCN). Cette demande représente une occasion :

- pour les offerants qui sont titulaires d'une offre à commandes dans le cadre des DOC E60ZN-110002/C et E60ZN-110002/D, mais qui n'ont pas présenté de soumission dans le cadre de la DOC E60ZN-110002/E de soumettre une nouvelle offre en vue de se qualifier pour la fourniture des services décrits dans l'offre à commandes; et

- pour les offrants qui sont titulaires d'une offre à commandes émise dans le cadre de la DOC E60ZN-110002/F, de soumettre une nouvelle offre en vue de se qualifier pour des catégories, des groupes ou des sous-groupes supplémentaires qui seront ajoutés à leur offre à commandes.
- pour les nouveaux offrants pour les SAT dans la RCN de présenter une offre en vue de se qualifier pour la fourniture des services décrits dans l'offre à commandes.

La présente demande donnera également l'occasion aux offrants qui obtiennent une OC dans le cadre de cette demande (DOC n^o E60ZN-110002/F) de se qualifier pour des classifications, volets ou sous-volets supplémentaires à ajouter à leur offre à commandes.

Les SAT comprennent cinq (5) volets de service : Volet 1 Soutien de bureau

Volet 2 Services administratifs

Volet 3 Services opérationnels Volet 4 Services techniques Volet 5 Services professionnels

(ii) La DOC vise la prestation de services de SAT pour les ministères, organismes ou société d'État canadiens situés dans la RCN, comme le précisent les annexes I, I.1, II, III, IV ou V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

(iii) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) seulement; il est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et il n'est pas visé par l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

(iv) Une exigence de sécurité est liée au présent besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances et la Partie 7A, Offre à commandes.

(v) Le présent besoin se limite aux produits ou aux services canadiens.

(vi) L'offre à commandes subséquente ne doit pas servir aux livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Les demandes de livraison dans ces régions doivent être présentées à TPSGC pour être traitées à tour de rôle.

(vii) Ce marché, peut être désigné, en tout ou en partie, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme étant un marché réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) du gouvernement fédéral.

Conformément à l'Article 1802 : Peuples autochtones de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas aux mesures adoptées ou maintenues à l'égard des peuples autochtones. L'ACI ne s'applique pas à un marché qui est limité à des entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

(viii) Les commandes subséquentes peuvent exiger d'assurer la prestation des services dans une des deux langues officielles du Canada.

(ix) Un avis permanent sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'offre à commandes afin de permettre à de nouveaux offrants d'être sélectionnés. Les offrants déjà sélectionnés, qui ont obtenu une offre à commandes dans le cadre de la présente DOC n^o E60ZN-110002/F, ne seront pas tenus de présenter une nouvelle offre, mais ils pourraient être appelés à se qualifier pour des classifications, des volets et/ou des sous-groupes auxquels ils ne satisfont pas encore.

(x) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

4. Contenu canadien

Les services visés par l'offre à commandes peuvent être limités aux services canadiens au sens de la clause A3050T.

Clause A3050T du guide des CCUA (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

6. Termes-clés

Région de la capitale nationale (RCN) : Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (Ontario) et Communauté urbaine de l'Outaouais (Québec).

Offrants admissibles : Il s'agit d'un offrant qui respecte des critères propres à un besoin dans le cadre d'une commande subséquente aux termes de la présente offre à commandes.

Demande de disponibilité : Modèle recommandé que peut utiliser le Canada pour demander la disponibilité des ressources en SAT auprès des offrants pour un besoin précis.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (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 : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

M9033T (2011-05-16) Capacité financière

1.2 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

a) Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé aux entreprises autochtones par un ou plusieurs utilisateurs désignés en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les offrants doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la partie 5 - Attestations.

b) En signant l'attestation, l'offrant atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

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 ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. 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 quinze (15) jours civils avant les dates de clôture. 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 de décrire 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes (DOC) et toute commande subséquente en vertu de la DOC seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'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.

5. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur SEAOG pour toute la durée de l'offre à commandes afin de permettre à de nouveaux offrants de se qualifier et aux offrants déjà sélectionnés à qui on a émis une l'offre à commandes de se qualifier pour les classifications, les volets ou les sous-groupes pour lesquels ils ne sont pas déjà préqualifiés. Aucun offrant déjà sélectionné ne sera rayé de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux offrants. Le Canada se réserve le droit d'établir des offre à commandes aux offrants qui se qualifient pour la période complète de l'offre à commandes.

5.1 Cycles de qualification

Le Canada se réserve le droit de procéder à l'évaluation des offres selon des cycles établis, au moins tous les trimestres. Cela dit, le Canada peut cumuler des offres reçues pendant tout un quart d'année civile afin de procéder à l'évaluation de toutes ces offres au même moment, dans le cadre d'un seul cycle de qualification.

5.2 Calendrier d'évaluation pour les cycles de qualification de la DOC

Le Canada s'engage à évaluer, lors de chaque période d'évaluation trimestrielle, les offres reçues avant la date de clôture trimestrielle, conformément au calendrier ci-dessous. Le calendrier pourrait devoir être modifié en raison des besoins opérationnels et, s'il y a lieu, les offrants en seront avisés.

Périodes d'évaluation trimestrielles :

| Trimestre financier | Date de clôture | Heure de fermeture: | Période d'évaluation |
|---------------------|-----------------|--------------------------------------|--|
| T1 | 30 juin | 14 h Heure avancée de l'Est (HAE) | Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre |
| T2 | 30 septembre | 14 h Heure avancée de l'Est (HAE) | Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre |
| T3 | 3 janvier | 14 h Heure normale de l'Est (HNE) | Du 4 janvier au 31 mars |
| T4 | 31 mars | 14 h Heure avancée de l'Est (HAE) | Du 1 ^{er} avril au 30 juin |

5.3 À défaut de se qualifier

Le Canada avisera tous les offrants qui ne se sont pas qualifiés et donnera la raison pour laquelle leur proposition a été déclarée non recevable. À partir du moment où l'avis a été envoyé à un offrant, ce dernier disposera d'au plus 6 mois, à condition que le délai d'expiration original de leur soumission ne soit écoulé, pour modifier et soumettre de nouveau pour évaluation les éléments requis pour les classifications, volets et/ou sous-groupes pour lesquels il désire se qualifier. Si l'offrant informe TPSGC dans ce délai qu'il juge sa

proposition complète, TPSGC effectuera la nouvelle évaluation en fonction du Calendrier d'évaluation pour les cycles de qualification de la DOC conformément à toutes les dispositions de la DOC.

5.4 Composante de la certification :

L'occasion de qualification continue pour la DOC exigera que les offrants déjà sélectionnés et les nouveaux offrants présentent leurs nouvelles certifications.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique et attestations deux (2) exemplaires papier *et deux (2) copies électroniques* sur clé une USB.

Section II : offre financière - doit être soumise par l'entremise du système en ligne pour les SAT après que les offres à commandes sont émises.

Section III: attestations - (2 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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'offre à commandes.

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

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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 détaillée dans l'annexe B - Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les offrants doivent présenter leur offre financière lorsqu'ils saisissent dans le Système direct pour les SAT leur toute première révision hebdomadaire des tarifs, après la publication des offres à commandes.

Les offrants doivent saisir dans le Système direct pour les SAT les nouveaux taux horaires fermes pour la classification du personnel et le niveau d'expertise à l'égard desquels il sont conformes sur le plan technique. Ils doivent terminer de saisir le tout au plus tard cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu de TPSGC un avis écrit à cet effet.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.

2. Modèles de réponse technique

Les offrants doivent fournir les renseignements demandés à la Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation obligatoires. Les offrants devraient utiliser la pièce jointe 1 de la partie 3 - Modèle de réponse technique à une DOC ci-dessous pour la préparation de l'offre pour les exemplaires papier et les copies électroniques.

Nom du fichier électronique : Modèle de réponse technique DOC.xls

Les modèles de réponse technique DOC ont été affichés sur SEAOG et sont disponibles en téléchargement. Les offrants doivent faire preuve de prudence quand ils saisissent des données dans les modèles de réponse technique à la DOC pour les SAT. Les offrants ne doivent pas modifier les modèles et au lieu, simplement saisir leurs données dans les champs appropriés et dans le format spécifié.

3. Offres multiples

Une entité juridique peut soumettre seulement : (i) une offre de l'entité juridique seulement ou (ii) une offre de l'entité juridique et une offre de l'entité juridique dans une coentreprise avec une autre entité juridique dont l'un des membres de la coentreprise est une entité juridique qui est conforme à l'Attestation du statut d'entreprise autochtone à la partie 5 – Attestations. Chaque offre doit être établie par un document physique distinct. Chaque offre sera évaluée indépendamment sans égard aux autres offres soumises et, par conséquent, chaque offre doit être complète en soi. Si une entité juridique participe à plus d'offres que ce qui est autorisé aux termes des conditions (i) ou (ii), le Canada peut exiger que l'entité juridique indique au Canada de quelles offres elle désire se retirer.

Pièce jointe 1 de la partie 3

Modèle de réponse technique à une DOC

Voir le document ci-joint

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Chaque offre fera l'objet d'un examen de sa conformité aux exigences obligatoires énoncées dans la pièce jointe 1 de la partie 4 intitulée « Critères d'évaluation obligatoires ».

2. Méthode de sélection

Une offre doit satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes et à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être jugée recevable.

Pièce jointe 1 de la partie 4

Critères d'évaluation obligatoires

1. L'offrant doit fournir l'information demandée ci-dessous. De plus, l'offrant devrait remplir la pièce jointe 1 de la partie 3, Modèle de réponse technique pour la demande d'offre à commandes (DOC).

2. Pour les critères O-1, O-2A, O-2B, O-2C et O-3, si l'offrant présente un offre en réponse à l'offre à commandes n° EN578-060502/I, il peut indiquer la même information dans son offre en l'incorporant par renvoi. Pour que le Canada tienne compte de l'information incorporée par renvoi, l'offrant doit clairement indiquer l'information qui est visée et les numéros de page de l'offre où figure l'information.

3. L'offrant doit indiquer dans son offre les classifications, les volets ou les sous-groupes pour lesquels il souhaite être pris en considération pour une offre.

En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il se conforme à toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe 1 de la partie 4 et accepte les modalités de l'offre à commandes énoncées dans le présent appel d'offres si une offre à commandes lui est émise.

4. Pour les critères O-2A, O-2B et O-2C, l'information suivante doit, au minimum, être fournie pour chaque nom des ressources proposées pour les services d'aide temporaire (SAT) :

1) la classification des ressources d'aide temporaire correspondant le mieux aux tâches exercées par les ressources d'aide temporaire, selon les descriptions fournies à l'annexe A, Besoin;

2) le nom du membre de la coentreprise qui fournit la ressource, s'il y a lieu;

3) les dates de début et de fin du placement de la ressource des SAT;

4) les coordonnées du client.

5. Aux fins des critères d'évaluation obligatoires :

Coordonnées du client

« Client » désigne une entité juridique qui n'est pas une société affiliée de l'offrant, un membre d'une coentreprise à laquelle participe l'offrant ou toute autre entité ayant un lien de dépendance avec l'offrant.

Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec un client en vue de vérifier les dates de début et de fin du placement d'une ressource des SAT et de confirmer que l'offrant a fourni précédemment des services pour la classification et le niveau applicables et qu'il a été payé pour ces services. Il est possible d'indiquer un même client plus d'une fois à titre de référence pour les vingt (20) ressources d'aide temporaire d'un même volet, mais au moins trois (3) clients distincts doivent être indiqués à titre de référence pour chaque volet.

Les renseignements suivants devraient, au minimum, être fournis pour chaque client :

- Le nom;
- L'adresse;
- L'adresse courriel (s'il y a lieu);
- Le numéro de téléphone.

Coentreprise

Lorsque l'offrant est une coentreprise, les ressources des SAT fournies par n'importe quel membre de la coentreprise seront prises en considération, et chaque membre de la coentreprise doit avoir déjà fourni des ressources dans au moins une (1) des classifications faisant l'objet de l'offre pour un volet.

Placement des ressources des SAT

- Les placements permanents sont acceptés comme placements d'employés;

- Les exemplaires des curriculum vitae ou des attestations professionnelles ne sont pas exigés avec la soumission, mais le Canada se réserve le droit de demander l'information;
- Les ressources désignées pour les SAT peuvent être toujours en affectation.

Admissibilité pour les volets ou les classifications (volets 1, 2, 3 et 4)

Si les vingt (20) ressources d'aide temporaire admissibles concernent seulement une ou deux classifications différentes au sein d'un volet, l'offrant sera considéré comme admissible pour une ou les deux classifications visées. Si l'offrant propose des ressources dans trois (3) classifications différentes ou plus au sein d'un volet, il sera considéré comme admissible pour toutes les classifications du volet.

Les offrants qui sont titulaires d'une offre à commandes dans le cadre des DOC n^O E60ZN-110002/D, n^O E60ZN-110002/E et/ou n^O E60ZN-110002/F pour une (1) ou deux (2) classifications d'un volet et qui souhaitent fournir des ressources pour toutes les classifications de ce volet dans le cadre de cet appel d'offres (DOC n^OE60ZN-110002/G) doivent proposer des ressources pour deux (2) autres classifications du volet et se conformer aux critères O-1, O-2A ou O-2B, et O-3 ainsi qu'à toutes les autres exigences de l'appel d'offres n^O E60ZN-110002/G.

Les offrants qui sont titulaires d'une offre à commandes dans le cadre des DOC n^O E60ZN-110002/D, n^O E60ZN-110002/E et/ou n^O E60ZN-110002/F pour deux (2) classifications d'un volet et qui souhaitent fournir des ressources pour toutes les classifications de ce volet dans le cadre de cet appel d'offres (DOC n^O E60ZN-110002/G) doivent proposer des ressources pour une (1) autre classification du volet et se conformer aux critères O-1, O-2A ou O-2B, et O-3 ainsi qu'à toutes les autres exigences de la DOC n^O E60ZN-110002/G.

Exemple 1. Dans le cadre de la demande n^O E60ZN-110002/D, l'offrant A est titulaire d'une offre pour les deux (2) classifications suivantes du volet 3 :

- technicien en bâtiments;
- surintendant en bâtiments.

Dans le cadre de la présente demande, l'offrant A dépose une proposition pour une autre classification du volet 3, selon le critère O-2A :

- manoeuvre.

L'offrant sera considéré comme admissible à toutes les classifications du volet 3, s'il fait la preuve de sa conformité aux critères O-1, O-2A, O-3 et autres exigences de cette demande.

L'offrant sera considéré comme admissible à toutes les classifications du volet 3, s'il fait la preuve de sa conformité aux critères O-1, O-2A, O-3 et à d'autres exigences de cette demande.

Les classifications ne comprennent pas les sous-classifications, voir les exemples ci-après. Exemple 2 : L'offrant B fournit les ressources suivantes :

- Paul Murphy – Classification : commis; sous-classification : saisie de données
- Mark Smith – Classification : commis; sous-classification : comptable

Le scénario ci-dessus propose deux (2) personnes distinctes pour les SAT. Toutefois, il ne concerne que la classification « commis ».

Critères d'évaluation obligatoires

| Numéro | Critère obligatoire | Volet(s) | Renvoi à la pièce jointe 1 de la partie 3, Modèle de réponse technique pour la DOC |
|--------|--|------------------------|--|
| O-1 | <p><u>Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise</u></p> <p>L'offrant doit avoir été en activité depuis au moins un (1) an avant la date de clôture de la demande.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit être en activité depuis au moins un (1) an avant la date de clôture de la demande.</p> <p>Dans le cas de la fusion récente de deux (2) entités juridiques ou plus, chaque entité juridique doit satisfaire à l'exigence minimale d'une année.</p> | Volets 1, 2, 3, 4 et 5 | 1.1 |
| O-2A | <p><u>Expérience de l'offrant</u></p> <p>L'offrant peut fournir jusqu'à un maximum de 40 noms de ressources d'aide temporaire, mais il doit fournir un minimum de 20 noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes.</p> <p><u>Pour qu'une ressource soit admissible</u></p> <p>Chaque ressource doit avoir travaillé un minimum de 37,5 heures entre le 20 mai 2006 et la date de clôture de la demande, inclusivement, dans le cadre de services rendus pour lesquels l'offrant a été payé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les services des 20 ressources admissibles ci-dessus doivent avoir été facturés à au moins trois (3) clients différents situés dans la région de la capitale nationale. | Volets 1, 2, 3 | 1.5 (a), (b) et (c) |
| O-2B | <p><u>Expérience de l'offrant</u></p> <p>L'offrant peut fournir jusqu'à un maximum de 40 noms de ressources temporaires, mais il doit fournir un minimum de 20 noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes.</p> | Volet 4 | 1.5 (d) |

| | | | |
|------|---|---------|---------|
| | <p><u>Pour qu'une ressource soit admissible</u> Chaque ressource doit avoir travaillé un minimum de 37,5 heures entre le 20 mai 2005 et la date de clôture de la demande, inclusivement, dans le cadre de services rendus pour lesquels l'offrant a été payé.</p> <p>Les services des 20 ressources admissibles ci-dessus doivent avoir été facturés à au moins trois (3) clients différents situés dans la région de la capitale nationale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les 20 ressources admissibles ci-dessus peuvent être les mêmes que celles indiquées pour les critères O-2A ou O-2C. | | |
| O-2C | <p><u>Expérience de l'offrant</u> L'offrant peut fournir jusqu'à un maximum de 40 noms de ressources d'aide temporaire et jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources d'aide temporaire dans chaque sous-groupe. L'offrant doit fournir un minimum de 20 noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes et un minimum de deux (2) noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes dans un sous-groupe.</p> <p>L'offrant peut répéter l'un des 20 noms de ressources d'aide temporaire indiqués dans l'un des sous-groupes afin de proposer deux noms de ressources d'aide temporaire dans chaque sous-groupe.</p> <p><u>Pour qu'une ressource soit admissible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque ressource doit avoir travaillé un minimum de 37,5 heures entre le 20 mai 2005 et la date de clôture de la demande, inclusivement, dans le cadre de services rendus pour lesquels l'offrant a été payé. • Les services des 20 ressources admissibles ci-dessus et des deux (2) ressources d'aide temporaire admissibles pour chaque sous-groupe doivent avoir été facturés à au moins trois (3) clients différents situés dans la région de la capitale nationale. | Volet 5 | 1.5 (e) |

| | | | |
|-----|--|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Les 20 ressources admissibles ci-dessus et les deux (2) ressources d'aide temporaire admissibles pour chaque sous-groupe peuvent être les mêmes que celles indiquées pour les critères O-2A ou O-2B. • | | |
| O-3 | <p><u>Examen</u></p> <p>Les offrants doivent faire passer un examen à leurs ressources de services d'aide temporaire en fonction :</p> <p>a) des exigences de la classification pour laquelle les ressources sont proposées;</p> <p>b) des exigences particulières de l'utilisateur désigné.</p> <p>L'offrant doit fournir un exposé (d'au plus cinq (5) pages, sur du papier 8 1/2 po x 11 po). L'exposé doit décrire les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le protocole des examens; 2) les divers tests utilisés pour se conformer aux quatre types d'examen décrits à l'annexe E, Normes de base relatives aux examens pour les classifications du volet de soutien de bureau (volet 1); et 3) le ou les tests utilisés pour vérifier les compétences linguistiques (communication orale, communication écrite et compréhension). <p>L'exposé doit comporter une description des tests énumérés, mais il n'est pas nécessaire de fournir d'échantillons de ces tests.</p> <p>Remarque : À l'exception des quatre types de tests exigés au minimum (entrée au clavier, etc.) énumérés à l'annexe E, Normes de base relatives aux examens pour les classifications du volet de soutien de bureau (volet 1) de la DOC, l'exposé de cinq pages ne sera pas évalué, mais sera utilisé pour le Cadre d'évaluation de la gestion de la méthode d'approvisionnement; les tests de l'offrant seront comparés à l'information fournie dans l'exposé de cinq pages de la proposition de l'offrant. Les offrants doivent être en mesure de démontrer, à la satisfaction de TPSGC, qu'ils ont fait passer des tests de manière appropriée à leurs ressources de SAT.</p> | Volet 1 | |

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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.

1. Attestations préalables à la publication d'une offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste que lui-même et ses affiliés respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – offre des Instructions uniformisées (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/16>). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Les offrans doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à l'article 01 des Instructions 2006.

2. Attestations supplémentaires préalables à la publication d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai dans lequel il devra fournir les renseignements requis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai indiqué, l'offrant verra son offre déclarée irrecevable.

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

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

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

2.2 Attestation pour 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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.

Programme de réduction des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire 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.

Attestation

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

2.3 Attestation du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

Cet achat se limite aux services canadiens. L'offrant atteste que :

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

2.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. L'offrant :

(i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

(ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

(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 ci-haut mentionnée.

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'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

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

1. Je suis _____(inscrire « 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 _____

2.5 Examens

L'offrant atteste ce qui suit :

() l'examen qu'il fait passer à ses ressources des SAT pour les classifications au volet 1 est conforme aux quatre types d'examens décrits à l'annexe E – Normes de base relatives aux examens pour les classifications du volet de soutien de bureau (volet 1); il évalue également les connaissances linguistiques (communication et compréhension orales et écrites).

() Ne s'applique pas aux classifications pour lesquelles l'offrant soumet une proposition

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

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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Coentreprise :

Chaque membre d'une coentreprise doit rencontrer l'exigence en sécurité décrit dans l'article de l'OC subséquente intitulée "Exigences relatives à la sécurité". Peu importe la commande subséquente, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise offrante, par l'entremise de la direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise au moment de l'émission de la (DD) relative à la commande subséquente visée. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre de la présente OC serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'offre à commandes et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC.

2. Capacité financière

Clause du guide des CUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière.

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F - Exigences en matière d'assurance si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offre à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT A OFFRE À COMMANDES

1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe "A" – Exigences – Classifications.

2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

L'offrant **doit** au moins être titulaire d'une vérification d'organisme désigné (VOD) délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) au moment de la présentation de l'offre à commandes.

Exigence relative à la sécurité pour le niveau de VOD : TPSGC Dossier n° E60ZN-110002/SO1

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des installations dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par la DSIC ou par TPSGC.

3. L'offrant DOIT laisser sur place les renseignements ou les biens PROTÉGÉS qui se trouvent dans les lieux de travail. Il doit veiller à ce que son personnel soit au fait de cette restriction et qu'il la respecte.

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

5. L'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Les besoins à combler aux termes de la présente offre à commandes peuvent être soumis à des exigences de sécurité. Ces exigences éventuelles sont indiquées dans les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointes à l'annexe C de la partie A – Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS) de la présente offre à commandes. Chaque commande subséquente indiquera la LVERS de l'annexe C de la partie A qui s'appliquera à la commande subséquente en question.

Ces LVERS génériques pourraient ne pas répondre à quelques-uns des besoins des utilisateurs désignés pour certaines exigences. Le cas échéant, une LVERS unique décrivant à fond les exigences de sécurité sera intégrée aux documents associés à cette commande subséquente. Par exemple, si l'utilisateur désigné est la Gendarmerie royale du Canada (GRC), celle-ci pourrait procéder à d'autres vérifications.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achoc-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit assurer la compilation et la tenue des dossiers portant sur la fourniture de biens, de services ou des deux au gouvernement fédéral au titre des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Ces données doivent inclure tous les achats effectués à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit présenter ces données conformément aux exigences relatives à l'établissement des rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, il faut le justifier. Si aucun bien ni service n'est offert au cours d'une période donnée, l'offrant doit tout de même fournir un rapport « néant ».

L'offrant doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'offre à commandes tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU en format Excel (qui seront fournis par TPSGC) et en l'envoyant au responsable de l'offre à commandes à l'adresse courriel suivante : TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. L'information concernant le rapport d'utilisation trimestriel se trouve se trouve à [l'annexe "G"](#).

Chaque RTU devrait comprendre une liste de tous les contrats attribués à l'offrant en vertu de chaque offre à commandes, y compris le volet, la classification, le niveau d'expertise, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de la commande subséquent, les dates de début et de fin, le nombre d'heures facturées et la valeur monétaire.

Les rapports doivent être présentés selon le calendrier suivant :

| Trimestre | Période de couverture | Date d'échéance |
|---------------------------|--|-----------------|
| 1 ^{er} trimestre | Du 1 ^{er} avril au 30 juin | Le 15 juillet |
| 2 ^e trimestre | Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre | Le 15 octobre |
| 3 ^e trimestre | Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre | Le 15 janvier |
| 4 ^e trimestre | Du 1 ^{er} janvier au 31 mars | Le 15 avril |

Si un offrant ne reçoit aucune commande subséquent pendant la période, il doit le confirmer en présentant un rapport RTU « néant ».

L'offrant comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes pourrait être annulée. TPSGC se réserve le droit de mettre de côté l'offre à commandes de l'offrant sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 mars, 2019.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Chef d'équipe

Services publics et approvisionnement Canada

Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies

Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés

Terraces de la chaudière

10 rue Wellington, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 613-859-0147

Courriel : TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : Nom : _____

Titre : _____ Organisation : _____ Adresse : _____

Téléphone : ____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____ Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant est la personne désignée par l'offrant dans son offre à commandes ou la personne identifiée dans le " Profil du fournisseur " du modèle de réponse technique, si ce dernier accompagne l'offre. Elle est la seule personne à contacter pour toutes les questions relatives à l'offre à commandes de l'offrant. L'offrant confirme que cette personne détient le pouvoir nécessaire pour faire le lien avec l'offrant. Il incombe uniquement à l'offrant de veiller à ce que les informations concernant le représentant de l'offrant soient exactes et d'informer immédiatement le responsable de l'OC de tout changement apporté à ces informations. Le représentant de l'offrant peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter l'offrant à des fins administratives et techniques pour toute commande subséquente découlant de la présente offre à commandes en fournissant à l'autorité contractante un préavis écrit contenant toutes les coordonnées demandées dans le « Profil du fournisseur » pour cette personne.

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés sont les ministères, organismes ou sociétés d'État décrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, S.R.C., 1985, ch. F-11 et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le*

ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'offre à commandes.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur SEAOG pour toute la durée de l'offre à commandes afin de permettre à de nouveaux offrants de se qualifier et aux offrants déjà sélectionnés à qui on a émis une l'offre à commandes de se qualifier pour les classifications, les volets ou les sous-groupes pour lesquels ils ne sont pas déjà préqualifiés. Aucun offrant déjà sélectionné ne sera rayé de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux offrants.

8. Révision des prix (RP)

Une fois par semaine (jour exact à déterminer), les offrants admissibles auront la possibilité de proposer deux (2) tarifs dans le cadre de la révision hebdomadaire des prix. De plus, l'un de ces tarifs devra concerner les services unilingues, et l'autre, les services bilingues. Pour ce faire, l'offrant indiquera directement les tarifs révisés dans le Système en direct pour les SAT.

Ces tarifs constitueront pour la semaine visée le tarif horaire ferme de l'offrant applicable à la classification et au niveau d'expertise donnés. La RP servira également à établir le rang des offrants admissibles, du tarif horaire ferme le plus bas au tarif horaire le plus élevé, pour chacune

des classifications. Le Canada se réserve le droit de modifier la fréquence des RP effectuées par les offrants admissibles. La RP, qui figure également sur la feuille des résultats de recherche d'un utilisateur désigné, est valide pour un maximum de dix (10) jours ouvrables à partir de la date d'impression de la feuille de recherche.

Le Canada se réserve le droit de demander une justification de prix à un offrant, et ce, en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Le Canada n'a pas nécessairement à invoquer un motif particulier pour demander à un offrant de justifier ses tarifs.

Toutefois, voici des exemples de situation où le Canada pourrait demander une justification de prix :

- les offrants proposent des tarifs inhabituellement bas;
- les prix ne se fondent pas sur une structure différentielle, le tarif proposé pour une classification de niveau subalterne étant plus élevé que celui d'une classification de niveau principal;
- il existe des différences importantes entre les prix d'une semaine à une autre.

Si l'offrant n'est pas en mesure de justifier ses tarifs, le Canada se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'offre à commandes de l'offrant ou de prendre toute autre mesure qu'il juge nécessaire.

Remarque administrative

Le responsable de l'offre à commandes accordera aux offrants qualifiés un accès au Système en direct pour les services d'aide temporaire (SAT) afin d'y entrer leurs prix révisés de la semaine. Les offrants sont les seuls responsables de la saisie des prix dans le Système en direct pour les SAT. Le nécessaire est fait dans la mesure du possible pour offrir, aux offrants qualifiés, un accès complet au site Web du Système en direct pour les SAT du lundi au dimanche, pour qu'ils puissent y saisir chaque semaine leurs prix révisés, conformément aux modalités énoncées dans leur offre à commandes. Toutefois, il se peut qu'en raison d'erreurs techniques ou autres, d'omissions ou de pannes, le système soit indisponible ou mis hors service à l'occasion sans préavis, à des fins de maintenance. Les offrants sont donc invités à saisir leurs prix révisés du lundi au vendredi de chaque semaine, pendant les heures d'activité normales du gouvernement, et avant 14 h (heure normale ou heure avancée de l'Est) le vendredi, sauf les jours fériés au Québec, dans l'éventualité où ils auraient besoin de soutien technique. Si l'offrant ne parvient pas à entrer ses révisions de prix hebdomadaires pour la semaine, les

tarifs de la semaine précédente seront reportés. Les offrants qui ne sont pas en mesure d'honorer les prix offerts de la semaine peuvent demander par écrit à l'autorité de l'offre à commandes de mettre cette dernière de côté jusqu'à ce qu'il puisse saisir de nouveaux prix révisés dans le Système en direct pour les SAT.

8.1 Option pour prolonger la période de validité des résultats de recherche en réponse à la demande de disponibilité

Le Canada se réserve le droit d'exercer une option visant à prolonger la période de validité des résultats de la recherche pour la demande de disponibilité, pour la faire passer de 10 jours ouvrables jusqu'à tout au plus 45 jours civils à partir de la date à laquelle les résultats de recherche ont été imprimés, sous réserve des dispositions suivantes :

1) L'utilisateur désigné peut exercer cette option en envoyant un avis écrit à l'offrant conforme classé au premier rang. L'offrant doit confirmer par écrit qu'il accepte cette prolongation avant ou le jour de l'expiration de la période initiale de validité de 10 jours des résultats de recherche faisant partie de la demande de disponibilité établie.

2) Si l'offrant conforme classé au premier rang ne fournit pas à l'utilisateur désigné un avis écrit

lui indiquant qu'il accepte la prolongation de la période de validité des résultats recherche indiquée au paragraphe 1), l'utilisateur désigné doit terminer l'attribution dans les 10 jours ouvrables initiaux de la période de la validité des résultats de recherche, conformément à l'article « Révision des prix », et il ne peut pas écarter l'offrant conforme classé au premier rang pour passer aux autres offrants évalués, conformément aux modalités du présent document. Si l'utilisateur désigné n'est pas en mesure d'accorder la commande subséquente dans la période initiale de validité des résultats de recherche, voir article (6).

3) L'utilisateur désigné doit également aviser par écrit, dans les 10 jours ouvrables initiaux de la période de la validité des résultats de recherche, tous les offrants invités des résultats de l'évaluation découlant de la demande de disponibilité et les informer qu'il a exercé cette option avec l'accord de l'offrant conforme classé au premier rang.

4) L'option peut être exercée à l'entière discrétion de l'utilisateur désigné dont le nom figure dans la demande de disponibilité. Il faut confirmer et documenter que l'option a été exercée et verser les documents connexes dans les dossiers des SAT et de la demande de disponibilité à des fins administratives et d'audits.

5) La demande de disponibilité ne peut être prolongée pour plus de 45 jours. Si un utilisateur désigné a besoin de plus de 45 jours civils pour terminer le processus de demande de disponibilité pour l'établissement d'une commande subséquente, la demande de disponibilité en question sera annulée et aucune commande ne sera attribuée. L'utilisateur désigné, assujetti aux exigences opérationnelles continues des SAT, doit lancer un nouveau processus des SAT pour répondre à son besoin.

6) Si aucune commande subséquente n'est attribuée, le demande de disponibilité sera jugée annulée et l'utilisateur désigné devrait fournir un avis écrit à tous les offrants invités. L'utilisateur désigné, à sa discrétion, peut lancer un nouveau processus pour des SAT, le cas échéant.

L'exemple suivant est fourni à titre informatif pour l'offrant et les utilisateurs désignés, selon les délais indiqués dans les articles 8.0 et 8.1.

| Date | Processus de demande de disponibilité des SAT | Date d'expiration de la période de validité des résultats de recherche |
|--|---|--|
| Le lundi 4 février 2013 | On lance la recherche dans les SAT. | Le 15 février 2013 |
| Le lundi 4 février 2013 | La demande de disponibilité est établie. | Le 15 février 2013 |
| Le mercredi 6 février 2013 | La demande de disponibilité est fermée . | Le 15 février 2013 |
| Le jeudi 7 février 2013 | L'utilisateur désigné a besoin de temps de traitement additionnel de la demande de disponibilité, et a identifié l'offrant conforme classé au premier rang. | Le 15 février 2013 |
| Le vendredi 8 février 2013 | L'utilisateur désigné veut prolonger la période de validité de tout au plus 45 jours civils et en avise l'offrant conforme classé au premier rang. L'utilisateur désigné veut prolonger la période de validité de tout au plus 45 jours civils et | |
| Le mardi 12 février 2013 | L'offrant conforme classé au premier rang fournit à l'utilisateur désigné un avis lui indiquant qu'il accepte la prolongation indiquée dans le demande de disponibilité. | Une attribution doit être effectuée au plus tard le 21 mars 2013. |
| Le jeudi 14 février 2013 | L'utilisateur désigné avise par écrit tous les offrants invités des résultats de l'évaluation de la demande de disponibilité et de la période de prolongation. | |
| NOTA. – Si l'utilisateur désigné n'a pas franchi les étapes indiquées ci-dessus avant ou le 15 février 2013, le processus de demande de disponibilité est annulé, et aucune commande subséquente ne sera attribuée. | | |
| À compter du samedi 16 février 2013 | L'utilisateur désigné avise par écrit tous les offrants invités des résultats de l'évaluation de la demande de disponibilité et de la période de prolongation. | Si l'avis n'est pas donné avant la fin de la période de validité des résultats de recherche, le processus de demande de disponibilité sera annulé. |
| Le jeudi 21 mars 2013 | Date limite d'attribution de la commande subséquente | Si la commande subséquente n'est pas attribuée à cette date, le processus de demande de disponibilité est annulé. |

9. Processus lié aux commandes subséquentes

9.1 Offres à commandes multiples : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants, conformément au processus décrit ci-dessous.

9.2 Acceptation des commandes subséquentes autorisées seulement : L'offrant s'engage à n'accepter que les commandes subséquentes, passées par un utilisateur désigné dans le cadre de la présente offre à commandes, qui ne dépassent pas les limites indiquées à l'article 11.0, Limitation des commandes subséquentes.

9.3 Commandes subséquentes : Les seules méthodes autorisées d'attribution des commandes subséquentes en vertu de la présente offre à commandes sont décrites ci-dessous.

A) Droit de premier refus

La méthode de sélection du droit de premier refus exige que les commandes subséquentes soient passées aux offrants admissibles ayant offert le prix le plus bas et respectant toutes les exigences obligatoires indiquées dans le formulaire « Demande de disponibilité », voir article 9.4. L'utilisateur identifié doit utiliser cette méthode de sélection pour les commandes subséquentes évaluées à plus de 25 000 \$ (incluant les dépenses de déplacement, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, ainsi que toutes les modifications), et peut l'utiliser pour les commandes subséquentes évaluées à 25 000 \$ et moins.

L'émission d'une demande de disponibilité adressée à plus d'un offrant admissible est autorisée en vertu de la méthode du droit de premier refus pour l'attribution de commandes subséquentes à la présente offre à commandes. Toutefois, l'utilisateur désigné doit émettre la commande subséquente à l'offrant qui propose le prix le plus bas et respecte toutes les exigences obligatoires.

Il est recommandé que l'utilisateur désigné envoie le formulaire de demande de disponibilité à plus d'un offrant admissible à la fois, selon l'ordre de classement (du tarif le plus bas au tarif le plus élevé) indiqué dans les résultats de recherche dans le Système en direct pour les SAT, en y décrivant clairement ses besoins. Les offrants admissibles doivent fournir une réponse, et il est recommandé qu'ils le fassent au moins 48 heures après la demande. Dans des cas exceptionnels seulement, il est possible d'exiger une réponse dans les quatre heures suivant la demande. Dans de tels cas, l'utilisateur désigné devra justifier sa décision dans le dossier. Il doit indiquer la classification et le niveau de la ressource requise. Les utilisateurs désignés devraient également indiquer les études, l'expérience, la langue et la cote de sécurité que la ressource proposée devra posséder.

L'offrant admissible doit répondre en proposant une ressource qui répond aux qualifications minimales obligatoires de la classification décrite à l'annexe "A" - Besoin et tous les critères obligatoires établis pour le besoin. Si l'offrant admissible ne peut pas répondre au besoin ou qu'il n'a pas de ressource disponible pour répondre au besoin particulier, l'utilisateur désigné peut s'adresser à l'offrant suivant admissible sur la liste et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'il trouve une ressource compétente.

En aucun cas, l'utilisateur désigné ne doit écarter l'offrant admissible le plus bas ou sélectionner au hasard un autre offrant durant le processus (l'utilisateur désigné N'EST PAS AUTORISÉ à simplement inviter les offrants admissibles se classant du 5^e au 8^e rang, en ne tenant pas compte des offrants admissibles classés du 1^{er} au 4^e rang).

La commande subséquente doit être attribuée à l'offrant admissible (selon le prix) qui propose une ressource admissible dans le délai prévu et qui répond à tous les critères obligatoires du besoin énoncé dans le formulaire de demande de disponibilité.

B) Méthode dirigé pour les besoins de 25 000 \$ et moins

L'utilisateur désigné peut passer une commande subséquente évaluée à 25 000 \$ ou moins (incluant les dépenses de déplacement, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, ainsi que toutes les modifications) à l'offrant admissible pour la classification applicable conformément au Règlement sur les marchés de l'État, sans tenir compte du classement (du tarif le plus bas au tarif le plus élevé) des offrants indiqués dans les résultats de recherche dans le Système en direct pour les SAT. L'utilisateur désigné peut envoyer sa demande à tout offrant admissible de la liste de résultats de recherche, et chaque demande doit clairement énoncer les exigences.

Les commandes subséquentes peuvent être adressées à un offrant admissible qui propose une ressource répondant aux qualifications obligatoires minimales établies pour chaque classification décrite à l'annexe "A" - Besoin et tous les critères obligatoires décrits dans le besoin.

9.4 Formulaire de demande de disponibilité

L'utilisateur désigné émettra une demande de disponibilité, dont le formulaire figure à l'annexe "H" - Formulaire des SAT - Demande de disponibilité des ressources des SAT pour une commande subséquente de la présente offre à commandes, pour obtenir l'information nécessaire à l'émission d'une commande subséquente pour la ressource requise. La demande sera adressée :

1. à l'offrant admissible proposant le prix le plus bas; ou
2. à de nombreux offrants proposant les prix les plus bas, selon la liste des résultats de la recherche dans le Système en direct pour les SAT; ou
3. pour les besoins de 25 000 \$ et moins, à un (ou des) offrant(s) spécifique(s), selon la liste des résultats de la recherche dans le Système en direct pour les SAT.

9.5 Exigences en matière de réponse

L'offrant admissible doit répondre en remplissant les sections appropriées du formulaire de demande de disponibilité par courriel ou télécopieur, selon les exigences de l'utilisateur désigné.

L'offrant admissible doit proposer une ou des ressource(s) qui doit (doivent) répondre aux exigences obligatoires minimales de la classification et à tous les critères obligatoires du besoin. Les offrants peuvent proposer des ressources qui excèdent les exigences minimales.

La réponse doit être dûment remplie et signée par l'offrant ou son représentant autorisé. En signant le formulaire, l'offrant accepte toutes les conditions de la commande subséquente telles qu'elles figurent sur le formulaire de demande. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans le délai exigé et de bien l'acheminer. Un offrant qui omet de fournir une réponse dans le délai fixé sur le formulaire de demande sera jugé inapte à fournir les services.

La réponse doit contenir le formulaire de consentement écrit ou électronique de la ressource proposée par l'offrant. Le consentement écrit ou électronique doit être joint à chaque réponse du formulaire de demande de disponibilité au moment de la soumission au correspondant de l'utilisateur identifié. Offrants qui ne soumettent pas de consentement écrit ou électronique verront leur soumission déclarée non recevable.

9.6 Évaluation des ressources proposées

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront validées par rapport aux exigences définies dans le formulaire de demande de confirmation de la disponibilité.

L'utilisateur désigné peut demander une preuve relativement à la formation officielle et aux références d'une ressource. Le Canada se réserve le droit de demander à un offrant des références et de procéder à leur contrôle afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas les compétences de la personne proposée pour exécuter les services requis, la proposition de l'offrant sera jugée non conforme et le Canada se réserve le droit de s'adresser à l'offrant suivant.

Lorsque l'offrant se voit demander de fournir des renseignements sur les compétences ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités ou responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours d'études formelles ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. L'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non dans un contexte d'études. Les stages d'enseignement coopératif sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils concernent les services demandés.

Lorsqu'on demande à l'offrant de fournir une preuve d'attestation pour la ressource proposée, la ressource doit soumettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve montrant qu'elle a réussi le programme d'attestation.

9.7 Consentement de l'offrant

En présentant et en signant une réponse à un formulaire de demande de disponibilité, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :

(a) L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui accompagnant son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs à la langue, aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, l'offrant garantit que chaque ressource qu'il propose pour combler le besoin satisfait aux exigences obligatoires indiquées dans la demande de disponibilité et qu'elle est en mesure de réaliser les travaux décrits dans la commande subséquente.

(b) Le Canada ne retardera pas l'émission d'une offre à commandes pour permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité nécessaire pour les ressources proposées. Il incombe à l'offrant de s'assurer que les renseignements sur la cote de sécurité des ressources proposées sont fournis dans la réponse à la demande de disponibilité.

9.8 Attestation de l'offrant

En présentant et en signant une réponse à un formulaire de demande de disponibilité, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :

(a) Lorsque l'offrant est autorisé à fournir les services indiqués dans le formulaire demande de disponibilité, chaque personne proposée sera disponible pour exécuter les travaux comme requis par les représentants du Canada et aux moments indiqués dans la demande de disponibilité ou convenus avec les représentants du Canada.

(b) Si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis, et de présenter son curriculum vitæ au responsable de l'OC. En outre, l'offrant atteste par les présentes que la personne proposée est au courant qu'elle pourrait être appelée à effectuer des heures de travail

supplémentaires, et qu'elle est disposée à le faire. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant devra, à la demande du responsable de l'OC, fournir une copie de cette autorisation pour toutes les personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne se soumet pas à cette demande, sa réponse sera jugée non conforme.

(c) Si le Canada lui demande des précisions, l'offrant garantit que les précisions seront mises à sa disposition dans les deux jours ouvrables suivant la requête du Canada, ou dans un délai plus long, selon ce qui est précisé par écrit. Si l'offrant ne fournit pas les renseignements demandés dans le délai prévu, sa réponse sera jugée non conforme et elle sera rejetée.

d) Si, avant l'établissement de la commande subséquente, l'offrant confirme un changement dans l'état de la disponibilité de la ressource proposée par l'offrant conforme classé au premier rang dans la demande de disponibilité, ou sous réserve des précisions obtenues conformément à l'alinéa c), l'utilisateur désigné peut, à son entière discrétion, aller de l'avant avec ce qui suit :

i. Mettre de côté la proposition de l'offrant et la rejeter dans le cadre de la demande de disponibilité visée, et passer à l'offrant conforme classé au deuxième rang si sa proposition est toujours valide et si la ressource proposée est toujours disponible; ou

ii. Annuler le processus de demande de disponibilité et lancer un nouveau processus pour des SAT.

(e) Si après l'établissement de la commande subséquente, l'offrant retenu confirme un changement dans l'état de disponibilité de la ressource proposée, peu importe la raison, l'utilisateur désigné, peut, à sa propre discrétion, soit :

i. Établir une modification réduisant la valeur de la commande subséquente à 0 \$ et verser les documents connexes au dossier des SAT. À ce moment-là, l'utilisateur désigné peut passer à l'offrant classé au deuxième rang si son offre est toujours valide; ou

ii. Permettre à l'offrant retenu de remplacer la ressource, conformément à la clause A7017C du Guide des CUA - Remplacement de personnes spécifiques.

(f) Pour toutes les transactions effectuées sous réserve de l'alinéa (e) i., l'utilisateur désigné doit soumettre au responsable de l'offre à commandes des SAT de TPSGC une copie de la modification réduisant la valeur de la commande subséquente à 0 \$, ainsi qu'un formulaire sur la satisfaction du client dûment rempli (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/clients/rapport-report-fra.html>).

9.9 Besoins multiples – même classification et même niveau

Pour répondre à des besoins multiples nécessitant jusqu'à 10 ressources de même classification et de même niveau qui devront commencer et terminer leur affectation les mêmes jours, il est possible d'utiliser une offre à commandes.

Pour répondre à des besoins multiples nécessitant jusqu'à 10 ressources de classifications et de niveaux différents qui devront commencer et terminer leur affectation des jours différents, il est impossible d'utiliser une offre à commandes. On utilisera alors un arrangement en matière d'approvisionnement.

9.10 Exigences relatives au recrutement en bloc

Pour combler les exigences relatives au recrutement en bloc (nécessitant jusqu'à 10 ressources de même classification et de même niveau qui devront commencer et terminer leur affectation les mêmes jours), il faut utiliser une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour combler les exigences relatives au recrutement en bloc (nécessitant jusqu'à 10 ressources de classifications et de niveaux différents qui devront commencer et terminer leur affectation des jours différents, il est impossible d'utiliser une offre à commandes. On utilisera alors un arrangement en matière d'approvisionnement

Toute demande de recrutement en bloc doit être approuvée par TPSGC avant que le processus de demande de soumissions puisse être amorcé par l'utilisateur désigné.

9.11 Émission d'une commande subséquente

L'autorité contractante émettra une commande subséquente jusqu'à concurrence des limites applicables aux commandes subséquentes en recourant au formulaire TPSGC-PWGSC 8251 - Commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire, ou au formulaire TPSGC-PWGSC 942 - Commande subséquente à une offre à commandes.

10. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné autorisé à utiliser le Système en direct pour les SAT, à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 8251, Commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire, ou du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

11. Limite des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes **ne doit pas dépasser 400 000 \$** (les frais de voyage, la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée, et toutes les modifications sont inclus).

L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles à la réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment.

11.1 Durée maximale des commandes subséquentes

La durée de la période d'affectation (c'est-à-dire, le nombre de semaines et des jours entre la date de début et la date de fin de l'affectation, inclusivement) d'une commande subséquente émise dans le cadre de la présente offre à commandes ne doit pas dépasser 48 semaines consécutives, y compris toutes les absences et toutes les modifications subséquentes. La durée limite de 48 semaines consécutives s'applique également à la durée de la période d'affectation de toute ressource d'aide temporaire à temps partiel.

À titre exceptionnel seulement, une commande subséquente peut être modifiée pour prolonger la durée d'une période d'affectation jusqu'à un maximum de 24 semaines consécutives au-delà de la durée limite de 48 semaines consécutives (c'est-à-dire, la durée calculée totale ne doit pas dépasser 72 semaines consécutives) sans l'approbation préalable de TPSGC à condition que les exigences suivantes soient respectées :

- i) la durée de la période d'affectation, y compris toute modification de commande subséquente qui a une incidence sur la période d'affectation, doit être de plus de 40 semaines consécutives;
- ii) la modification visant à prolonger la durée de la période d'affectation doit être émise après les 40 premières semaines consécutives de la période d'affectation; et
- iii) l'utilisateur désigné doit aviser le responsable des SAT de la modification émise par courriel dans les deux jours ouvrables de l'émission de la modification.

Nota : Le responsable des SAT se réserve le droit de demander, aux fins d'examen, une copie des documents portant sur une commande subséquente ayant une période d'affectation qui a été prolongée au-delà de 48 semaines consécutives.

11.2 Résiliation de commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes

Si un contrat passé dans le cadre de cette offre à commandes est résiliée, cela n'affectera pas l'offre à commandes. Cependant, l'offre reconnaît qu'un manquement en vertu d'un contrat passé dans le cadre de cette OC pourra donner lieu à la mise de côté de cette offre à commandes, à la discrétion de l'autorité de l'offre à commandes.

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la résiliation de toute commande subséquente.

11.3 Avis de résiliation d'une commande

Lorsqu'un utilisateur désigné souhaite résilier le contrat d'une ressource temporaire avant sa date d'expiration, et que cette ressource a été en affectation pendant une période continue de trois à douze mois, l'utilisateur désigné doit envoyer un avis écrit au fournisseur au moins une semaine à l'avance. Dans le cas d'une ressource ayant été en affectation continue pendant plus de 12 mois, mais moins de 72 semaines (la durée limite des services d'aide temporaire), l'utilisateur désigné doit envoyer au fournisseur un avis écrit au moins deux semaines à l'avance. Si l'avis requis n'est pas envoyé dans les délais prescrits, ou n'est pas envoyé du tout, l'utilisateur désigné devra verser au fournisseur une somme fondée sur 7.5 heures de travail par jour, aux taux facturés par le fournisseur pour cette même ressource dans le cadre du contrat, pour chaque journée restante de la période de notification susmentionnée. Aucun avis écrit n'est requis si le contrat prend fin à la date prévue.

12. Limitation financière

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes **ne doit pas dépasser 400 000 \$** (les frais de voyage, la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée, et toutes les modifications sont inclus).

Celui des deux qui survient en premier de (11.1) et (12) s'applique.

13. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes
- b) les articles de l'offre à commandes
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'annexe "A" - Besoin
- f) l'annexe "B" - Base de paiement
- g) l'annexe "C" - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité génériques (LVERS)
- h) l'annexe "D" - Protocole et normes pour les SAT;
- i) l'annexe "E" - Normes de base relatives aux examens pour les classifications du volet de soutien de bureau (volet 1)
- j) l'annexe "F" - Exigences en matière d'assurance
- k) l'annexe "G" - Rapport d'utilisation trimestriel
- l) l'annexe "I" - Formulaire des SAT - Demande de disponibilité des ressources des SAT pour une commande subséquente
- m) l'offre de l'offrant en date du _____, (clarifiée le ___ ou modifiée le ___).

14. Attestations

Conformité

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

15. Clauses du Guide des CCUA

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone
M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

16. 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 __(*le responsable de l'offre à commandes va insérer la loi de la province ou du territoire*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

17. Langues officielles

(a) Les offrants peuvent, dans le cadre de la présente offre à commandes, répondre au formulaire de confirmation de disponibilité dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles et aux règlements apparentés*.

(b) Le formulaire de confirmation de disponibilité peut exiger que les services soient offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

18. Exigences permanentes relatives à l'admissibilité

(a) L'offrant doit prévenir immédiatement l'autorité de l'OC s'il ne répond plus aux exigences obligatoires relatives à la sélection dans le cadre de cette offre à commandes.

(b) TPSGC pourra exiger que l'offrant confirme sa sélection à tout moment. TPSGC se réserve également le droit de soumettre les offrants qualifiés à des évaluations sur place avec ou sans préavis. Par exemple, l'autorité de l'OC pourra exiger que l'offrant dépose la preuve confirmant :

(i) que l'assurance à laquelle il souscrit continue de répondre aux exigences de la DOC ; (ii) qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;

(iii) qu'il continue d'avoir la capacité financière;

(iv) qu'il continue de détenir des compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;

(v) que la composition de la coentreprise demeure telle qu'elle a été énoncée dans l'OC.

(c) Dans les cas où l'offrant ne répond plus aux différentes exigences de la sélection, le Canada pourra, à son gré :

(i) mettre de côté intégralement l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant démontre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de la durée de sa suspension, cet offrant ne pourra pas participer à des commandes subséquentes publiées dans le cadre de l'offre à commandes;

(ii) suspendre l'admissibilité de l'offrant à certains volets de cette offre à commandes jusqu'à ce qu'il montre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes.

Au cours de sa suspension, cet offrant ne pourra pas participer aux commandes subséquentes à l'offre à commandes portant sur ces volets;

(iii) annuler au complet l'offre à commandes;

(iv) annuler l'admissibilité de l'offrant à des volets particuliers de l'offre à commandes.

19. Suspension ou annulation de l'admissibilité par le Canada

En plus de l'article 2 (e) de 2005 04 Offre :

Le Canada peut, par un avis écrit, suspendre ou annuler l'offre à commandes lorsque l'une des situations suivantes survient :

- (a) Voici des exemples de situation pouvant entraîner la suspension ou l'annulation de l'offre à commandes d'un offrant :
 - (i) des livraisons en retard;
 - (ii) la révision des prix;
 - (iii) la distribution ou publication d'annonces, y compris sur les sites Web d'entreprises, qui peuvent laisser croire que des services sont offerts dans le cadre de l'offre à commandes;
 - (iv) l'omission de présenter des rapports trimestriels d'utilisation complets et précis dans les délais prévus;
 - (v) la violation d'une ou de plusieurs des conditions particulières indiquées dans l'offre à commandes (p. ex., manquement aux exigences minimales de la DOC ou non-respect des limites des commandes subséquentes);
 - (vi) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes;
 - (vii) le Canada a pris des mesures à l'endroit de l'offrant conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs (ou à toute politique semblable qui pourrait être en vigueur de temps à autre);
 - (viii) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas de rendement insatisfaisant dans le cadre de commandes subséquentes à l'offre à commandes. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la présentation de rapports ou de la prestation de services, y compris le nombre de ressources qualifiées nécessaires, le fait de ne pas avoir avisé le responsable de l'OC de TPSGC en temps opportun des changements relatifs au représentant autorisé de l'offrant, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation;
 - (ix) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas relatifs à des commandes subséquentes à l'offre à commandes où l'offrant a été appelé à soumettre des ressources pour l'exécution d'une tâche demandée et où il n'a pas répondu, n'a pas fourni le nombre de ressources demandées, a fourni des ressources qui ne satisfaisaient pas aux exigences du contrat, ou a fourni des ressources à un prix supérieur au montant indiqué dans la commande subséquente;

- (x) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas d'insatisfaction d'un même client ou d'insatisfaction d'un utilisateur désigné à l'égard de services offerts par l'offrant dans le cadre des commandes subséquentes;
- (xi) l'affichage, sur le site Web de l'offrant, de renseignements qui vont à l'encontre d'un aspect quelconque des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans l'offre à commandes.
- (b) La suspension ou l'annulation de l'offre à commandes d'un offrant n'a aucune incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci.
- (c) La suspension ou la mise de côté de l'offre à commandes n'aura, à elle seule, aucune incidence sur les commandes subséquentes passées avant l'émission d'un tel avis.
- (i) Une suspension ne durera pas plus de 12 mois.
- (ii) L'offrant reconnaît que le Canada peut publier de l'information concernant le statut de l'offre de l'offrant, y compris la suspension ou l'annulation de l'autorisation de recourir à l'offre à commandes de l'offrant.

20. Protocole et normes

L'offrant doit se conformer à l'annexe D, Protocole et normes des SAT applicable aux utilisateurs désignés et aux fournisseurs, qui fait partie intégrante de l'engagement de TPSGC à améliorer l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de passation des marchés publics et à favoriser l'utilisation des outils d'achat automatisés conçus à l'intention des utilisateurs désignés. Un manquement au protocole et aux normes pourrait entraîner des sanctions, comme la mise de côté de l'offre à commandes.

21. Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'offrant déclare que l'attestation de conformité à la définition du terme « entreprise autochtone », qui se trouve dans les Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète.

2. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant ne peut disposer, sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, 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, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents que les représentants du Canada lui demanderont.

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.

22. Coentreprise

Si l'offrant est une coentreprise, ce dernier reconnaît que tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat attribué en vertu de l'offre à commandes. S'il y a un changement de membres au sein de la coentreprise, l'offre à commandes sera annulée et les membres qui désirent se qualifier séparément ou en tant que membres d'une autre coentreprise doivent présenter une nouvelle offre en suivant le processus de qualification établi par le Canada.

23. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

L'offre à commandes ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région peuvent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

24. Considérations environnementales

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

25. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

Consommation de papier :

Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.

Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.

Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

Exigences relatives aux déplacements:

On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.

Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les offrants embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux offrants: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>

Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Conditions générales supplémentaires

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques; B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, l'offrant sera payé conformément à l'annexe "B" - Base de paiement. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre d'une commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total indiqué dans la commande subséquente.

4.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera pour le travail après la livraison, l'inspection et l'acceptation du travail, et sur présentation de factures et de toute autre documentation justificative que le Canada exigera.

5. Instructions pour la facturation

L'offrant doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales 2010B.

Toutes les conditions indiquées dans les feuilles de présence, les factures ou d'autres documents de l'offrant n'auront aucune validité ou ne devront pas influencer sur les services demandés dans le cadre de l'offre à commandes. Seules les conditions énoncées dans le présent document doivent être appliquées.

6. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "F". L'offrant 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'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'offrant 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'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'offrant 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7. Clauses du Guide des CUA

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques; B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement;
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes; A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement; C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps;
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes.

ANNEXE A

Besoin

Classifications

pour les

Services d'aide temporaire de la région de la capitale nationale

Consultez le site Web suivant pour accéder aux classifications:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/classifications-fra.html>

Annexe "B" Base de paiement

Pour la période de l'offre à commandes, l'offrant sera payé conformément à la base de paiement précisé dans chaque commande subséquente approuvée, laquelle sera déterminée conformément à ce qui suit :

Le taux horaire ferme tout compris de la commande subséquente doit être le tarif horaire établi dans la révision hebdomadaire des prix.

L'offrant sera payé des taux horaires fermes tout compris comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Nom de la catégorie Niveau d'expertise Taux horaire ferme tout compris

_____ \$
(à saisir dans le Système en direct pour les SAT à la date prévue)

_____ \$

Frais préautorisés de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour 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 précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux " voyageurs " plutôt que celles qui se rapportent aux " employés ".

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par ___(insérer "le responsable technique" ou "le chargé de projet" ou "l'autorité contractante").

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. Coûts estimés autorisés de déplacement: __\$.

Annexe "C"

Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques des SAT

Voir le document ci-joint.

Annexe "D"

Protocole et normes pour les SAT visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs

Lexique des noms, termes et phrases :

Client = utilisateurs désignés

Utilisateur ministériel = Employé du gouvernement fédéral ayant accès au Système en direct pour les SAT
TPSGC = Responsable d'OC ou d'AA

Mise de côté et annulation = Mettre une OC de côté ou suspendre un AA Système = Système en direct pour les SAT

Aide temporaire = Services d'aide temporaire (SAT)

Dans le cas où le ministère utilisateur désigné, les fournisseurs ou les offrants ne respectent pas le présent document, on pourrait retirer leurs accès à cette méthode d'approvisionnement, ou les écarter pour un certain temps.

Section I : Renseignements généraux

1. Maintenance du Système

Sauf lors des situations d'urgence, un avis sera affiché sur le site Web afin de renseigner les utilisateurs sur les activités de maintenance prévues.

2. Divulgence des renseignements

Si une OC ou un AA est établi, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) divulguera les renseignements connexes sur le site intranet ou Internet du gouvernement fédéral. Le fournisseur ou l'offrant consent à la divulgation des renseignements confidentiels suivants contenus dans son OC ou AA :

- a. les modalités de l'OC ou de l'AA;
- b. le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du fournisseur ou de l'offrant, son nom, ainsi que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant;
- c. le taux horaire ferme hebdomadaire pour chaque classification approuvée pour lesquelles les services peuvent être rendus.

Le Système comprendra aussi d'autres renseignements généraux à l'intention des utilisateurs désignés. Les renseignements contenus dans le Système sont mis à la disposition de toute personne ayant accès aux sites intranet et Internet du gouvernement fédéral, notamment au fournisseur ou à l'offrant, leurs employés, agents ou préposés, et au fournisseur ou à l'offrant acceptés identifiés dans le Système.

Le fournisseur ou l'offrant reconnaît et accepte qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le ministre, l'utilisateur désigné, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à la divulgation des renseignements contenus dans le Système.

3. Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque le personnel du fournisseur ou de l'offrant offre des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente ou à un contrat établi avec un utilisateur désigné et que ces locaux ne sont plus accessibles parce qu'on a évacué ou fermé les bureaux du gouvernement, le fournisseur ou l'offrant sera payé pas plus d'une (1) semaine de travail, aux taux réguliers applicables,

comme précisé dans la commande subséquente ou le contrat. Pour ce faire, le fournisseur ou l'offrant doit soumettre en même temps que sa facture une attestation, contresignée par le personnel affecté, précisant que :

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

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

Section II : Renseignements à l'intention des utilisateurs désignés

1. Fractionnement des marchés

La politique du Conseil du Trésor (CT) sur les SAT interdit strictement le fractionnement des marchés. Le fractionnement des marchés est la pratique de diviser inutilement un besoin regroupé en plusieurs petits contrats (attributions) afin de se soustraire aux contrôles sur la durée des attributions ou aux pouvoirs d'approbation des contrats.

2. Embauche obligatoire

Selon la politique du CT, l'embauche obligatoire est strictement interdite.

L'embauche obligatoire est la pratique selon laquelle des ministères ou des organismes fédéraux demandent aux entreprises de porter à l'effectif des personnes précisées, qui sont affectées à la fourniture de services de ces ministères ou organismes sous contrat.

Le Système en direct pour les SAT ne doit pas être utilisé par les ministères ou les organismes fédéraux pour les ententes en matière de dotation d'employés occasionnels, nommés pour une période déterminée ou indéterminée. Cela comprend la modification d'une commande subséquente ou d'un contrat afin de contourner la disposition susmentionnée. Le Système en direct pour les SAT doit être utilisé par les utilisateurs désignés uniquement pour établir des commandes subséquentes ou des contrats pour des SAT au nom des ministères ou des organismes fédéraux.

3. Changement de contrat à la demande de la ressource d'aide temporaire

La ressource d'aide temporaire est un employé ou un sous-traitant du fournisseur ou de l'offrant.

Par conséquent, toutes tentatives par les ressources d'aide temporaire, les fournisseurs ou les offrants visant à convaincre les responsables de l'aide temporaire de changer de fournisseur ou d'offrant sont inappropriées et seront rejetées. De plus, ces tentatives seront portées à l'attention du responsable de l'OC ou de l'AA.

Les utilisateurs désignés n'ont pas le droit de diriger une personne vers un fournisseur ou un offrant, ou encore, de négocier ou d'imposer le taux de rémunération des ressources d'aide temporaire du fournisseur ou de l'offrant.

4. Retenue salariale des ressources d'aide temporaire

Selon les modalités de chaque commande subséquente ou contrat résultant d'une OC ou d'un AA, le fournisseur ou l'offrant assume l'entière responsabilité de tous les paiements et de toutes les retenues relatives aux ressources d'aide temporaire, conformément à l'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidentés du travail, à l'impôt sur le revenu, au Régime de pensions du Canada ou à

d'autres programmes adoptés en vertu d'une loi du gouvernement, ainsi que toute autre déduction requise en vertu des lois provinciales et fédérales applicables. Un ministère ou un organisme fédéral n'assumera en aucun cas cette responsabilité.

5. Annulation d'une commande en vue d'en émettre une nouvelle

En aucun cas, les utilisateurs des ministères fédéraux ne peuvent annuler une commande et émettre de nouveau la même commande afin d'obtenir des taux différents.

6. Ententes en matière de dotation

Des frais de transfert seront payables à l'offrant ou au fournisseur par le ministère d'un utilisateur d'un ministère fédéral lorsque l'organisation à laquelle la ressource des SAT a été assignée pendant la période de la commande subséquente ou du contrat embauche la ressource (sans concurrence) sur une base temporaire ou pour une période déterminée ou indéterminée, avant la fin d'une période de 20 semaines mesurée à partir du début des services de la commande subséquente à l'offre à commande de SAT ou

du contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Des frais sont également exigibles si la ressource est embauchée pour travailler dans la même organisation sans égard à ses nouvelles tâches. L'organisation est définie comme une organisation d'un ministère supervisée par un directeur général ou l'équivalent. Lorsqu'il n'y a pas de DG ou de niveau équivalent, le prochain échelon le plus élevé s'applique.

Nota :

Des frais de transfert ne seront pas payés après la période de 20 semaines suivant le début des services d'une commande subséquente ou d'un contrat.

Les frais de transfert ne s'appliquent pas dans les cas où le poste a été comblé par une ressource à l'aide d'un processus de dotation ouvert et concurrentiel.

Il faut tenir compte de ce qui suit pour calculer les frais de transfert qui doivent être versés à l'offrant ou au fournisseur :

- Affectation de 18 semaines et plus jusqu'à un maximum de 20 semaine à partir du début des services : des frais de transfert de 2 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 16 semaines et plus jusqu'à un maximum de 18 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 4 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 14 semaines et plus jusqu'à un maximum de 16 semaines à partir du début des services: des frais de transfert de 6 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 12 semaines et plus jusqu'à un maximum de 14 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 8 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 10 semaines et plus jusqu'à un maximum de 12 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 10 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.

- Affectation de 8 semaines et plus jusqu'à un maximum de 10 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 12 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 6 semaines et plus jusqu'à un maximum de 8 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 14 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 4 semaines et plus jusqu'à un maximum de 6 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 16 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 2 semaines et plus jusqu'à un maximum de 4 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 18 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 0 et plus jusqu'à un maximum de 2 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 20 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.

Aux fins de la présente clause, le salaire annualisé offert à la ressource de SAT correspond au salaire de départ annuel du poste offert par le ministère à la ressource de SAT, en vigueur au moment de l'offre. Cela ne comprend pas les primes au rendement / incitatifs, les primes au bilinguisme, les augmentations de salaire à la suite des conventions collectives ou toute autre augmentation possible.

Par exemple, une ressource de SAT à qui l'on offre un emploi temporaire, de durée déterminée ou de durées indéterminées, débutant au niveau 1 de PG 2, aurait un salaire annualisé de 50 502 \$. Lorsque le poste est fondé sur un taux horaire, ce taux horaire serait annualisé, multiplié par 1 950 (7,5 heures par jour), et ensuite multiplié par le pourcentage des frais de transfert applicables (p. ex. 18,00 \$ / heure x 1950 heures = 35 100 \$, et si la ressource est embauchée au seuil des cinq semaines, 35 100 x 16 % = 5 616 de frais de transfert).

7. Présentation des candidats

Il s'agit de la pratique de réclamer les services d'aide temporaire d'une personne précise.

La " présentation de candidats " est une pratique acceptable uniquement selon la composante relative aux OC et uniquement une fois que le fournisseur a été sélectionné conformément aux étapes de sélection établies.

Par exemple, après avoir obtenu un résultat de recherche selon la composante relative aux OC du Système en direct pour les SAT, si le fournisseur avec les taux les plus bas a confirmé la disponibilité d'au moins une ressource qui répond aux exigences de l'utilisateur ministériel (p. ex. : aucun nom n'a été précisé par l'utilisateur ministériel) et que le fournisseur a été sélectionné conformément aux étapes de sélection, l'utilisateur ministériel peut demander une ressource en particulier. Si le fournisseur ne peut offrir les services de la ressource demandée, cela ne permet pas à l'utilisateur ministériel d'avoir recours à un autre fournisseur ou de ne pas y avoir recours du tout.

8. Changement de classification et de niveau de classification

Le fournisseur ou l'offrant ou leurs ressources n'ont pas le droit de surclasser les exigences d'une commande subséquente ou d'un contrat précis. Le fournisseur ou l'offrant doit fournir les services d'une ressource qui répond aux exigences en matière de classification et de niveau de classification demandées par l'utilisateur désigné.

Par exemple, si un utilisateur désigné demande un commis de niveau intermédiaire, le fournisseur ou l'offrant ne peut pas offrir pas les services d'un commis de niveau supérieur. Si le fournisseur ou l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de la ressource demandée par l'utilisateur désigné, ce dernier devra envoyer une demande aux autres fournisseurs ou offrants, jusqu'à ce que l'on trouve une ressource appropriée, qui satisfait à la classification et au niveau de classification initialement demandés.

9. Relation employeur-employé

Les utilisateurs désignés doivent s'assurer que les commandes subséquentes ou les contrats résultants d'une OC ou d'un AA ainsi que les actes des parties en cause durant l'exécution du marché, n'entraîneront pas l'établissement d'une relation employeur-employé entre les ressources d'aide temporaire et le Canada. En cas d'incertitude, le marché doit être signé à un niveau supérieur à celui du fonctionnaire qui approuverait normalement la passation initiale du marché.

Pour déterminer s'il existe des relations employeur-employé, consultez le document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) intitulé " Employé ou travailleur indépendant? ", disponible à l'adresse suivante :

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4110/LISEZ-MOI.html> et demandez un avis juridique.

Il revient en dernier lieu aux utilisateurs désignés de veiller à ce que les commandes subséquentes ou les contrats ne créent pas de relations employeur-employé.

10. Classifications

La liste des classifications comprend des renseignements détaillés sur chaque classification. Les utilisateurs désignés doivent fournir des renseignements sur les tâches à réaliser. Cela permettra aux conseillers du fournisseur ou de l'offrant de mettre en correspondance les exigences d'une tâche ou d'un poste précis avec les compétences et l'expérience de ses employés d'aide temporaire. Les différends dans ce domaine doivent être soumis au responsable de l'OC ou de l'AA nommé ci-après.

11. Préavis

Malgré les deux (2) jours de préavis requis, les utilisateurs désignés devraient envoyer un préavis le plus tôt possible; normalement un préavis d'au moins cinq (5) jours civils permettra d'examiner de manière plus approfondie qui est la ressource temporaire la plus qualifiée pour le poste.

12. Curriculum vitae et entrevues

Pour les volets 1 à 3, les utilisateurs désignés n'ont pas à demander des curriculum vitae ou des entrevues; toutefois, si un utilisateur désigné réclame des entrevues pour ces classifications (dans le cadre des volets 1 à 3) le fournisseur lui facturera quatre (4) heures au taux horaire du candidat pour chaque entrevue. Les utilisateurs désignés doivent soumettre des documents de commandes subséquentes ou de contrats distincts pour ces entrevues. REMARQUE : On encourage la tenue d'entrevues téléphonique, puisque de cette manière, les quatre (4) heures facturables ne seront pas applicables. Afin de veiller à ce que les ressources choisies demeurent disponibles, veuillez communiquer avec l'entreprise dès que votre décision est prise.

Pour les volets 4 et 5 (toutes les classifications dans le cadre des volets 4 et 5), les utilisateurs désignés ont droit à une (1) entrevue pour un maximum de trois (3) candidats, sans frais, et peuvent demander des curriculum vitae ou des exemples de travail.

13. Contrôle de la qualité

Tous les services doivent être réalisés à l'entière satisfaction de l'utilisateur désigné et sont assujettis à son acceptation. Les utilisateurs désignés doivent fournir à TPSGC un rapport sur la

satisfaction de la clientèle, le cas échéant. Dans ce rapport, les utilisateurs désignés doivent fournir des renseignements sur les fournisseurs et les offrants satisfaisants, qui fournissent des services de grande qualité et sur les fournisseurs et les offrants non satisfaisants qui ne peuvent jamais fournir de ressources et dont les ressources ne sont pas acceptables, y compris des cas où des ressources ont été rejetées en raison d'un rendement médiocre.

De plus, les utilisateurs désignés doivent faire rapport des situations suivantes à TPSGC :

- si le fournisseur ou l'offrant ne peut pas, et ce, de manière répétée, fournir les services d'une ressource qui répond aux exigences de classification demandées par l'utilisateur désigné;
- si les services fournis par le fournisseur ou l'offrant sont de piètre qualité ou encore s'il offre des services d'aides temporaires non qualifiées;
- toute autre situation où les fournisseurs ou les offrants contreviennent aux modalités de l'OC ou de l'AA.

Les utilisateurs désignés devraient immédiatement faire rapport de tous les cas d'inefficacité, d'absentéisme généralisé et d'incapacité à réaliser les tâches dans le cadre des SAT, au responsable de l'aide temporaire. Si l'enjeu ne peut pas être réglé par le responsable de l'aide temporaire et le fournisseur ou l'offrant, l'utilisateur désigné devra demander la collaboration du responsable de l'OC ou de l'AA. Cette demande fournira l'occasion au responsable de l'OC ou de l'AA d'entreprendre d'autres mesures correctives qui pourraient être requises, selon les circonstances.

14. Fête de la famille

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

Si une ressource de Services d'aide temporaire (SAT) se présente au travail cette journée, les fournisseurs de SAT seront payés selon le taux normal du contrat, puisque les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement relatifs aux SAT ne prévoient pas le paiement de primes aux fournisseurs pour le travail accompli un jour férié. C'est pourquoi l'accord du fournisseur est nécessaire avant que la ressource se présente au travail le " jour de la Famille ".

Si une ressource des SAT ne se présente pas au travail cette journée, les fournisseurs ne pourront facturer le ministère ou l'organisme fédéral pour cette journée étant donné qu'aucun service n'a été fourni.

Les utilisateurs de services d'aide temporaire des ministères fédéraux doivent conclure un accord avec les fournisseurs qu'ils factureront uniquement les taux contractuels réguliers s'ils acceptent que leurs employés travaillent. Si le fournisseur précise que pour se présenter au travail les utilisateurs doivent payer l'employé 1,5 fois son taux, les utilisateurs devraient refuser. Par conséquent, l'employé ne travaillera pas.

15. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent avoir fait l'objet d'une discussion entre l'utilisateur désigné et le fournisseur/offrant, et elles doivent avoir été approuvées au préalable. Lorsque du travail est effectué en heures supplémentaires, l'entrepreneur est payé en fonction du taux indiqué par le fournisseur à l'utilisateur du ministère fédéral. Les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales et, par conséquent, elles sont calculées en fonction de l'endroit où les travaux sont exécutés.

- Dans le cas de la province d'Ontario, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante-quatre (44) heures par semaine.
- Dans le cas de la province de Québec, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante (40) heures par semaine.

16. Curriculum vitae des ressource

Pour remédier aux situations de curriculum vitae falsifiés, en tout ou en partie, un processus d'évaluation sera mis en œuvre en vue d'établir les procédures que TPSGC utilisera pour examiner les problèmes liés à la présentation de renseignements falsifiés. À titre de mesure punitive, un fournisseur sera automatiquement suspendu du Système en direct pour les SAT lorsqu'il sera déterminé qu'il a présenté un curriculum vitae falsifié, en tout ou en partie.

17. Consentement écrit

Les fournisseurs devront soumettre, avec chaque réponse à une demande de disponibilité, une copie de l'entente écrite de la ressource relativement à sa disponibilité pour toute la durée de la commande subséquente proposée.

Les utilisateurs des ministères du gouvernement fédéral devront effectuer un suivi du nom de la ressource d'aide temporaire. Lorsqu'on découvre qu'une ressource d'aide temporaire offerte par l'entreprise ayant le droit de premier refus, qui avait donné son consentement écrit à être offerte par cette entreprise pour un besoin particulier, fait savoir par la suite qu'elle n'est pas disponible pour l'affectation en question, cette ressource ne sera pas considérée comme une proposition valable faite par n'importe quel autre soumissionnaire.

18. Cotes de sécurité des ressources

En ce qui a trait aux cotes de sécurité des ressources, on rappelle aux fournisseurs que le formulaire Consentement pour la divulgation de renseignements concernant le niveau d'enquête et d'autorisation de sécurité ne doit pas être rempli par les fournisseurs ni ne doit être utilisé pour restreindre la mobilité d'une ressource. Un processus d'évaluation sera mis en œuvre, en vue d'établir les procédures que TPSGC utilisera pour examiner les défis liés aux renseignements falsifiés.

Section III : Renseignements à l'intention des fournisseurs et des offrants

1. Code d'éthique et normes des fournisseurs et des offrants

Les fournisseurs et les offrants doivent adopter les meilleurs principes qui soient en matière d'intégrité, de professionnalisme et de pratique équitable avec les utilisateurs désignés, les candidats, les employés et tous les organismes de réglementation. Ils doivent respecter la confidentialité des dossiers conformément aux lois et aux saines pratiques de gestion.

Les fournisseurs et les offrants doivent assurer le leadership quant au respect de l'esprit et de la lettre de tous les droits de la personne, droits du travail et règlements sur l'emploi qui s'appliquent. Ils doivent traiter tous les candidats et les employés sans préjudice, et ils n'accepteront aucune commande d'un client qui serait discriminatoire.

Les fournisseurs et les offrants doivent prendre toutes les mesures raisonnables afin d'offrir aux utilisateurs désignés des renseignements exacts sur les qualités et l'expérience de chacun des candidats. Ils présenteront les candidats ayant autorisé par écrit la diffusion de leur demande d'emploi.

Les fournisseurs et les offrants doivent offrir aux candidats et aux employés les renseignements complets et exacts transmis par le client quant aux modalités d'emploi, aux descriptions de travail et aux conditions de travail.

Les fournisseurs et les offrants ne doivent ni recruter ni encourager un de leurs candidats à quitter son poste chez leurs clients, et ils ne doivent ni inciter ni forcer une personne à démissionner avant la fin de son affectation temporaire. Les fournisseurs et les offrants ne doivent pas restreindre le droit d'un candidat ou d'un employé d'accepter l'emploi de son choix.

Les fournisseurs et les offrants doivent respecter les normes d'intégrité les plus élevées dans toutes les publicités, communications et appels d'offres.

Les fournisseurs et les offrants doivent veiller à ce que les utilisateurs désignés, candidats et employés soient conscients de leur devoir de respecter le présent code d'éthique et normes ainsi que les politiques et les lignes directrices connexes.

2. Services

Les fournisseurs et les offrants doivent effectuer la prestation de services conformément aux modalités de l'OC ou de l'AA (aucune autre condition n'est applicable).

À la suite d'une commande subséquente ou d'une demande de proposition, le fournisseur ou l'offrant :

- i. examinera l'inventaire de ressources d'aide temporaires dans le domaine précisé afin d'identifier toutes les ressources possédant les compétences de base (y compris l'évaluation des habiletés);
- ii. examinera l'expérience et le rendement passé des ressources d'aide temporaire et les mettra en correspondance avec la description de tâche fournie par l'utilisateur désigné;
- iii. communiquer avec la ressource d'aide temporaire proposée afin de vérifier son intérêt à accepter l'affectation et obtenir son consentement avant de soumettre son nom en réponse à une demande de disponibilité ou à une demande de services par l'entremise du Système en direct pour les SAT;
- iv. proposera un taux horaire qui correspondra au taux de l'examen du produit de travail (EPT) de la classification et du niveau d'expertise, dans le cas d'une commande subséquente à une OC.

Si une ressource d'aide temporaire est jugée non appropriée pour les tâches, et que le Canada en a avisé le fournisseur ou l'offrant dans les quatre (4) heures suivant le commencement de la prestation de services, le Canada ne sera pas responsable du paiement au fournisseur ou à l'offrant pour cette période.

Si le fournisseur ou l'offrant fournit des services médiocres ou des ressources d'aide temporaire non qualifiées, les utilisateurs désignés communiqueront avec le responsable de l'OC ou de l'AA pour lui donner des détails et le fournisseur ou l'offrant en sera avisé. Trois (3) plaintes distinctes peuvent entraîner le retrait du fournisseur ou de l'offrant du Système en direct pour les SAT.

3. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Les fournisseurs ou les offrants du volet 3 sont responsables de la formation SIMDUT et de l'équipement de protection de base, comme des chaussures à embout d'acier et des casques de sécurité, comme précisé dans les classifications applicables. Toutes les exigences en matière de formation et d'équipement protecteur sur le lieu de travail incombent au client. Les fournisseurs et les offrants du volet

3 doivent consulter chaque description de classification afin d'obtenir la liste complète des exigences.

4. Temps travaillé

Le fournisseur ou l'offrant sera uniquement rémunéré pour le temps réellement travaillé ayant été préapprouvé par l'utilisateur désigné.

Voir ci-dessous la nature des renseignements requis sur les feuilles de temps :

- Commencement et fin de la semaine :
- De/à :
- Classification et niveau :
- Fournisseur des SAT :
- Nom de la ressource des SAT :
- Numéro de la commande subséquente ou du contrat :
- Taux horaire :
- Temps supplémentaire (préapprouvé) :
- Taux journalier régulier + temps supplémentaire =
- Total hebdomadaire :
- dim.
- sam.
- ven.
- jeudi.
- mer.
- mar.
- lun.

Signature de la ressource des SAT : _____ Représentant du client : _____
Date : __

Le paiement sera effectué pour les heures réellement travaillées conformément à la Base de paiement de la commande subséquente ou du contrat. Le Canada n'acceptera aucun supplément encouru pour les congés fériés, annuels ou de maladie par le fournisseur ou l'offrant en vue de satisfaire aux modalités de la commande subséquente ou du contrat.

L'utilisateur désigné devra valider les heures réellement travaillées par la ressource d'aide temporaire en signant la feuille de temps. Les communications électroniques seront acceptables, lorsqu'autorisées par les ministères.

Les ressources des SAT doivent soumettre leurs feuilles de temps signées à leurs employeurs, soit le fournisseur ou l'offrant.

5. Conformité

Le fournisseur ou l'offrant doit absolument communiquer avec TPSGC dans les quinze (15) jours lorsqu'un changement risque d'avoir des répercussions sur sa conformité aux modalités de l'OC ou de l'AA. S'il ne le fait pas, l'OC pourrait être mise de côté et l'AA annulé.

6. Processus de rétablissement

La présente section, intitulée « Processus de rétablissement », concerne les mesures présentées dans le document " Protocole et normes du Système en direct pour les services d'aide temporaire applicables aux ministères utilisateurs et aux fournisseurs ". Par exemple, l'article 2 traite des services fournis par un détenteur d'OC ou d'AA et des mesures que pourraient entraîner un service

médiocre. L'article 6 fournit de plus amples renseignements sur les mesures pouvant être entreprises par TPSGC et l'approche à suivre pour mettre de côté une OC ou annuler un AA.

Les OC seront mises de côté, les AA annulés et les commandes subséquentes ou les contrats résiliés pour défaut si le fournisseur ou l'offrant ne corrige pas toute lacune à la satisfaction de TPSGC dans la période accordée de trois (3) mois. TPSGC prendra les mesures suivantes :

- i. un préavis sera envoyé au fournisseur ou à l'offrant précisant les lacunes et accordant au moins trois (3) mois pour corriger la situation. À la discrétion du responsable de l'OC ou de l'AA, une période plus longue peut être accordée, selon la gravité des lacunes.
- ii. après cette période, si la situation n'a pas été corrigée à la satisfaction du responsable de l'OC ou de l'AA, l'OC sera mise de côté et l'AA annulé. Le responsable de l'OC ou de l'AA avisera les utilisateurs désignés de ne plus passer de commande ou d'attribuer des contrats au fournisseur ou au détenteur d'OC jusqu'à nouvel ordre.
- iii. tout dépendant de la mesure dans laquelle les critères n'ont pas été satisfaits, TPSGC peut demander, à sa discrétion, une liste détaillée de toutes les commandes subséquentes ou contrats en vigueur portant le nom de l'utilisateur désigné, le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone. Selon le cas, l'autorité contractante peut résilier toute commande subséquente ou tout contrat, si justifié.
- iv. lorsqu'une OC est mise de côté ou un AA est annulé, après un (1) an et sur preuve écrite que le fournisseur ou le détenteur d'OC a corrigé le problème, TPSGC peut réexaminer la situation (y compris effectuer une inspection des installations) afin que le fournisseur ou le détenteur d'OC puisse soumettre de nouveau une offre technique, si la période de l'OC ou de l'AA n'a pas pris fin (date, mois et année).

7. Bureau d'affaires

L'offrant ou le fournisseur doit occuper et maintenir, au moment où il présente son offre et pendant la période de l'OC ou de l'AA visant des SAT, un bureau d'affaires entièrement opérationnel, ouvert aux heures normales d'affaires (7,5 heures par jour, du lundi au vendredi). Il doit y employer au moins deux (2) points de contact principaux à temps plein, dont une personne pouvant offrir les services dans les deux langues officielles, qui seront uniquement affectées à la fourniture des SAT aux utilisateurs désignés dans les quatre (4) heures suivant une demande d'un utilisateur ministériel. L'offrant ou le fournisseur doit fournir l'adresse de son bureau d'affaires ainsi que le nom de ses deux points de contact principaux. De plus, il doit préciser laquelle de ces personnes peut offrir les services dans les deux langues officielles.

8. Consentement écrit

Les fournisseurs devront soumettre, avec chaque réponse à une demande de disponibilité, une copie de l'entente écrite de la ressource relativement à sa disponibilité pour toute la durée de la commande subséquente proposée.

Les utilisateurs des ministères du gouvernement fédéral devront effectuer un suivi du nom de la ressource d'aide temporaire. Lorsqu'on découvre qu'une ressource d'aide temporaire offerte par l'entreprise ayant le droit de premier refus, qui avait donné son consentement écrit à être offerte par cette entreprise pour un besoin particulier, fait savoir par la suite qu'elle n'est pas disponible pour l'affectation en question, cette ressource ne sera pas considérée comme une proposition valable faite par n'importe quel autre soumissionnaire.

9. Cotes de sécurité des ressources

En ce qui a trait aux cotes de sécurité des ressources, on rappelle aux fournisseurs que le formulaire Consentement pour la divulgation de renseignements concernant le niveau d'enquête et d'autorisation de sécurité ne doit pas être rempli par les fournisseurs ni ne doit être utilisé pour restreindre la mobilité d'une ressource. Un processus d'évaluation sera mis en œuvre, en vue d'établir les procédures que TPSGC utilisera pour examiner les défis liés aux renseignements falsifiés.

10. Curriculum vitae des ressource

Pour remédier aux situations de curriculum vitae falsifiés, en tout ou en partie, un processus d'évaluation sera mis en œuvre en vue d'établir les procédures que TPSGC utilisera pour examiner les problèmes liés à la présentation de renseignements falsifiés. À titre de mesure punitive, un fournisseur sera automatiquement suspendu du Système en direct pour les SAT lorsqu'il sera déterminé qu'il a présenté un curriculum vitae falsifié, en tout ou en partie.

Le protocole et les normes pour les SAT applicables aux utilisateurs désignés et aux fournisseurs peuvent être mis à jour occasionnellement. Les modifications seront affichées sur le site Web des SAT.

Annexe "E"

Normes relatives aux examens pour la classification du volet de soutien de bureau (volet 1)

1. Nature des examens

L'existence des qualités requises chez les employés à la classification du soutien de bureau doit être établie au moyen d'épreuves uniformes spécialement conçues à cet effet. Chaque offrant doit pouvoir recourir à au moins quatre types distincts d'épreuves pour la sélection et le classement de ses ressources. Les examens de la fonction publique seront acceptés lorsqu'ils conviennent et sont conformes aux exigences de l'utilisateur désigné.

1.1 Les examens de saisie au clavier

Les examens de saisie au clavier doivent être disponibles séparément en anglais et en français, afin d'évaluer les éléments suivants :

- a) la compétence voulue pour le saisie du clavier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5 % d'erreur; ou
- b) la compétence voulue pour le saisie de clavier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec, au plus, 3 % d'erreurs.

1.2 Les examens d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

Une bonne connaissance des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation est normalement exigée.

1.3 Les examens d'habiletés cléricales

Ces examens, généralement subis dans la première langue officielle seulement, doivent servir à apprécier les habiletés manifestes reliées à la bonne exécution du travail de bureau. Bien que le nombre et la désignation des habiletés mesurées puissent varier d'un examen à un autre, on devrait normalement y retrouver une série de sous-tests destinés à évaluer :

- a. l'habileté à classer;
- b. l'habileté à coder;
- c. l'habileté à vérifier;
- d. l'habileté arithmétique.

1.4 Logiciels largement répandus

L'offrant doit effectuer des tests de maîtrise des logiciels largement répandus, tels que Work, Excel et PowerPoint, selon les aptitudes du candidat et la classification souhaitée.

2. Élaboration des examens

Lorsque les offrants élaborent leurs propres examens, soit avec un personnel formé ou détenant de l'expérience dans l'élaboration d'examens soit avec l'aide d'experts-conseils, ces

examens doivent respecter les normes décrites dans la présente. Il existe également un certain nombre de tests commerciaux qui répondent aux normes minimales décrites ci-dessous.

3. Administration des examens

L'offrant doit s'assurer que les personnes chargées d'administrer ces divers types d'examen bénéficient d'une formation et d'une expérience adéquates. La tâche de faire subir un examen à une personne ou à un volet de personne ne s'improvise pas; elle exige une connaissance approfondie de l'examen lui-même et de ses conditions d'administration.

L'offrant doit s'assurer que la personne désignée pour administrer ces examens est parfaitement familiarisée avec les directives orales et écrites à communiquer aux candidats. L'offrant doit s'assurer que la personne désignée vérifie que l'équipement est en bon état de fonctionnement et faire en sorte que les conditions d'examen générales n'entravent pas les efforts des candidats (p. ex. Assurer un éclairage adéquat, un espace de travail suffisant, un environnement silencieux et répondre à tout besoin particulier qu'un candidat pourrait avoir).

3.1 Limites de temps

L'offrant doit s'assurer que les limites de temps établies (si applicable) pour chaque examen ou partie d'examen sont rigoureusement respectées.

Il est fortement recommandé que la personne désignée pour administrer ces examens contrôle le temps maximum alloué à chacune des parties du test d'habiletés.

3.2 Correction des examens

L'offrant doit s'assurer que les examens de compétences sont corrigés selon des règles précises et des procédés uniformes, contenus dans un guide ou un manuel rédigé aussi clairement que possible.

L'offrant doit s'assurer que les personnes chargées de la correction de ces examens bénéficient d'une formation et d'une expérience suffisantes; elles doivent être parfaitement familiarisées avec les méthodes de correction fournies dans ce guide ou manuel.

La somme des scores pour chacune des compétences doit être calculée dans chaque section de l'examen et/ou pour l'ensemble de l'examen.

3.3 Sécurité du matériel d'examen

Tout le matériel d'examen qui pourrait contenir des réponses, des examens et des manuels doit être entreposé en lieu sûr. Seules les personnes responsables de l'administration et/ou de la correction des examens devraient avoir accès au matériel d'examen.

4. Normes relatives aux examens

4.1 Les examens de saisie au clavier

a) Deux versions équivalentes doivent être disponibles dans chaque langue officielle pour évaluer les compétences énumérées à la section 1, soit deux formules parallèles de l'examen de saisie au clavier français et deux formules parallèles de l'examen de saisie au clavier anglais.

b) L'équivalence des deux formules d'examen sera déterminée par l'évaluation des deux aspects suivants :

- l'intensité moyenne des frappes

- l'intensité moyenne des syllabes

c) Chaque formule équivalente doit comprendre :

- une page de directives générales, séparée du texte;
- un texte d'environ 150 mots servant à l'exercice de réchauffement (3 à 5 minutes);
- un premier texte d'environ 1 350 à 1 550 frappes, entièrement narratif (ne contenant ni chiffres ni symboles) assorti d'un délai d'exécution de cinq (5) minutes;
- un deuxième texte d'environ 1 350 à 1 550 frappes, exclusivement narratif, d'une durée de cinq (5) minutes.

d) À l'intérieur de chaque texte, le nombre moyen de frappes par mot du dictionnaire doit varier entre 5,90 et 6,10. On peut calculer l'indice moyen d'intensité des frappes en divisant le nombre total de frappes nécessaires pour le texte entier par le nombre total de mots.

e) L'intensité syllabique moyenne de chaque texte doit varier entre 1,45 et 1,55. On peut calculer l'indice moyen d'intensité des syllabes en divisant le nombre total de syllabes par le nombre total de mots.

f) À la fin de l'examen de dactylographie, les candidats seront appelés à désigner, parmi les deux textes dactylographiés, celui qu'ils désirent voir corriger. Seul le texte désigné sera corrigé.

g) La correction devra tenir compte des deux critères suivants :

- la vitesse, établie en nombre de mots tapés à la minute, est obtenue en divisant le nombre total de frappes par le chiffre 25;
- la précision, établie en un pourcentage d'erreurs, est obtenue en divisant le nombre total d'erreurs par le nombre total de mots dactylographiés.

h) La note de passage requise à l'examen de dactylographie est :

- un minimum de 40 mots à la minute, avec au plus 5 % d'erreurs; ou
- un minimum de 25 mots à la minute, avec au plus 3 % d'erreurs.

i) Pour être proprement qualifié, chaque candidat doit satisfaire à la fois au critère de vitesse et au critère de précision. Un échec à l'un ou l'autre de ces deux critères entraînera un échec global à l'examen.

j) En cas d'échec, le candidat peut passer à nouveau l'examen dans un délai raisonnable. Toutefois, dans un tel cas, il faudra utiliser une formule différente et s'assurer que l'examen se déroule dans les mêmes conditions que celles imposées lors de l'évaluation précédente.

4.2 Les examens d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

a) Un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation doit être disponible dans chaque langue officielle pour évaluer les connaissances, soit un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation en français et un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation en anglais.

b) Cet examen doit pouvoir fournir une mesure fiable des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation, soit une connaissance suffisante qui correspond à une dixième année d'études en Ontario (secondaire IV au Québec).

c) L'examen et le matériel connexe (p.ex., feuille de réponses, guide d'administration et manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées basées sur une ou plusieurs volets de référence proprement identifiés. Parmi ceux-ci, mentionnons les normes obtenues à partir de populations étudiantes de 10^e année en Ontario (secondaire IV au Québec), de candidats ou de titulaires à des postes de nature cléricale.

d) La note de passage à cet examen doit être établie à partir de données satisfaisantes des volets de référence. Lorsque ces données sont exprimées en rangs percentiles, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40^e percentile.

e) En cas d'échec, le candidat peut passer à nouveau l'examen dans un délai raisonnable.

f) Les résultats bruts à cet examen (soit le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen) de même que certaines données de base concernant le candidat doivent être classés de façon systématique et conservés.

4.3 Examens d'habiletés cléricales

a) Un examen d'habiletés cléricales doit être disponible dans chaque langue officielle pour évaluer les qualités énumérées.

b) Cet examen doit pouvoir fournir une mesure fidèle et valide des habiletés de base jugées nécessaires à la bonne exécution du travail de bureau :

- vitesse et précision dans les activités de classement, de codage et de vérification de matériel numérique ou alphabétique; et
- habiletés arithmétiques.

c) L'examen et le matériel connexe (p.ex., feuille de réponses, guide d'administration et manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées basées sur une ou plusieurs volets de référence identifiés. Parmi ceux-ci, mentionnons les étudiants et les titulaires d'emplois de nature cléricale.

d) La note de passage à cet examen doit être établie à partir de données normatives disponibles. Lorsque ces données normatives sont exprimées en rangs percentiles, séparément pour les sujets du sexe féminin et ceux du sexe masculin, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40^e rang percentile de chaque volet normatif.

e) En cas d'échec, le candidat peut passer à nouveau l'examen dans un délai raisonnable.

f) Les résultats bruts à cet examen (soit le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen), de même que certaines données doivent être classés de façon systématique et conservés.

Annexe "F"

Exigences en matière d'assurance

- 1 Assurance de responsabilité civile commerciale
 - 1.1 L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes et des commandes subséquentes, une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande subséquente 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.
 - 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants pour chaque commande subséquente résultant de l'offre à commandes :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution de la commande subséquente par l'offrant. 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'offrant.
 - (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'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.
 - (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 à la commande subséquente, 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 : Couvrir 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 au responsable de l'offre à commandes et 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 de la commande subséquente.

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

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante : Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa) Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante : Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Ce qui suit s'applique aux offrants pré-qualifiés dans les volets 4 et 5.

- 2.1 L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande subséquente, une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande subséquente de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2.2 Pour chaque commande subséquente découlant de l'offre à commandes pour les services des volets 4 et 5, la politique relative à la responsabilité contre les erreurs et les omissions doit comprendre les éléments suivants :
 - a) 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 de la commande subséquente.
 - b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'offre à commandes et à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Annexe "G" Rapport d'utilisation trimestriel

Consulter le site Web suivant pour accéder à l'information concernant le rapport d'utilisation trimestriel :

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html).

Ce document peut être modifié de temps en temps.

Annexe "H" Formulaire des SAT une demande de disponibilité des ressources des SAT pour une commande subséquente

Le modèle de demande de disponibilité est affiché sur le site Web des SAT à :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/fournisseurs-suppliers/offcmm-stdoff-fra.html>

Ce document sera mis à jour de temps à autre sur le site Web des SAT.

Annex "C"

Generic Security Requirements Check Lists (SRCLs)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZN-110002/SO1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E60ZN-110002/SO1 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E60ZN-110002/SO1 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) RILEY, STEPHANIE | | Title - Titre SUPPLY SPECIALIST | Signature <i>S. Riley</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1678 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-2229 | E-mail address - Adresse courriel stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date 2012/03/19 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Charon, Anniak</i> | | Title - Titre SO | Signature <i>Anniak Charon</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449 | E-mail address - Adresse courriel <i>Anniak.Charon@tpsgc-pwgsc.gc.ca</i> | Date March 20, 2012 |
| 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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | | | |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille Contract Security Officer, Contract Security Division Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca | | Title - Titre Contract Security Officer | Signature <i>Roxanne Antille</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-957-6169 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-4171 | E-mail address - Adresse courriel | Date Mar 21/12 |



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E80ZN-110002/SO2 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E60ZN-110002/SO2 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | | |
|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|--|---------------------|---|--------------|--------------|-------------|------------|--|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | |
| | | | | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | A | | B | C | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E80ZN-110002/SO2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) RILEY, STEPHANIE | | Title - Titre SUPPLY SPECIALIST | Signature <i>S. Riley</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1578 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-2229 | E-mail address - Adresse courriel stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date 2012/02/10 |

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

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Charron Charick</i> | | Title - Titre SO | Signature <i>Charick Charick</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449 | E-mail address - Adresse courriel <i>charick.charick@psac-pwgsc.gc.ca</i> | Date <i>Feb 14, 2012</i> |

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? *psac-pwgsc.gc.ca* No Yes
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

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

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille | | Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division | Signature <i>Roxanne Antille</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tél - 613-957-6168 | Facsimile No. - N° de télécopieur Fax/Télec - 613-954-4171 | E-mail address - Adresse courriel | Date <i>Feb 16/12</i> |



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E80ZN-110002/SO3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| E60ZN-110002/SC3 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E60ZN-110002/SO3 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|--|---|--|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) RILEY, STEPHANIE | | Title - Titre SUPPLY SPECIALIST | Signature <i>S. Riley</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1678 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-2229 | E-mail address - Adresse courriel stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date 2012/02/10 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) CHARROW, Annick | | Title - Titre SO | Signature <i>Annick Charrow</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449 | E-mail address - Adresse courriel annick.charrow@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date Feb 14, 2012 |
| 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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille Contract Security Officer, Contract Security Division Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca | | Title - Titre | Signature <i>Roxanne Antille</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tel: 615-957-0168 / Fax/Tel: 615-954-4171 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date Feb 16/12 |



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E80ZN-110002/SO4 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| E60ZN-110002/SO4 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E60ZN-110002/SO4 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|---|---|--------------|--------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | 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? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat E60ZN-110002/SO4 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|---|--|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) RILEY, STEPHANIE | | Title - Titre SUPPLY SPECIALIST | Signature <i>S. Riley</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1678 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-2229 | E-mail address - Adresse courriel stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date 2012/02/10 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) CHARRON, Annick | | Title - Titre SO | Signature <i>Annick Charon</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449 | E-mail address - Adresse courriel Annick.Charon@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date Feb 14, 2012 |
| 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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille Contract Security Officer, Contract Security Division | | Title - Titre | Signature <i>Roxanne Antille</i> |
| Telephone No. - N° de téléphone Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date Feb 16/12 |
| Tel/Tél - 613-957-6168 / Fax/Télec - 613-954-4171 | | | |

L'OFFRANT DOIT REMPLIR CE MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE POUR LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC) ET LE JOINDRE À SA SOUMISSION. POUR AIDER TPSGC À FAIRE L'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES, IL NE FAUT PAS DÉPLACER, SUPPRIMER OU MODIFIER DES RANGÉES OU DES COLONNES.

Profil de l'offrant

f.1 Renseignements sur l'entreprise

L'offrant doit fournir les renseignements suivants avec son offre, en remplissant le formulaire suivant :

| Dénomination sociale complète de l'offrant <small>Remarque : Si l'offrant est une coentreprise, indiquer la dénomination sociale complète de tous les membres de la coentreprise.</small> | Offrant | Membre 1 de la coentreprise | Membre 2 de la coentreprise | Membre 3 de la coentreprise |
|--|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Membre principal de la coentreprise <small>Remarque : Si l'offrant est une coentreprise, indiquer le membre principal; autrement, indiquer S.O.</small> | | | | |
| Nature juridique de l'offrant <small>Remarque : Préciser si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une compagnie constituée en personne morale, une société de personnes ou une coentreprise; si l'offrant est une coentreprise, indiquer la nature juridique de chaque membre.</small> | | | | |
| Entreprise à propriétaire unique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compagnie constituée en personne morale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Société de personnes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coentreprise | <input type="checkbox"/> | | | |
| Principale adresse d'affaires de l'offrant (devrait correspondre aux détails du numéro d'entreprise – approvisionnement tels qu'ils sont inscrits dans le système Données d'inscription des fournisseurs https://risupplier.contractsCanada.gc.ca) | | | | |
| Adresse d'affaires/municipale complète | 0 | | | |
| Ville | 0 | | | |
| Province | 0 | | | |
| Code postal | 0 | | | |
| Emplacement physique (ouvert 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi) s'il est différent de l'adresse d'affaires complète | | | | |
| Ville | | | | |
| Province | | | | |
| Code postal | | | | |
| Numéro de téléphone | 0 | | | |
| Numéro de télécopieur | 0 | | | |
| Site Web | | | | |
| Années d'activité (minimum 1 an) <small>Voir le critère obligatoire 1, pièce jointe 1 de la partie 4 de la DOC</small> | | | | |

Profil de l'offrant

1.2 Représentant de l'offrant : (Voir la partie 7A de la DOC, point 5.3, Représentant de l'offrant)

| | |
|--------------------------------------|--|
| <i>Principale personne-ressource</i> | |
| Nom | |
| Titre du poste | |
| Capacité linguistique | <input type="checkbox"/> FRANCOPHONE <input type="checkbox"/> ANGLOPHONE <input type="checkbox"/> BILINGUE |
| Numéro de téléphone | |
| Numéro de cellulaire | |
| Numéro de télécopieur | |
| Adresse de courriel | |

1.3 Chargé de compte désigné :
 Indiquer le nom des deux (2) points de contact principaux. Le Contact No.1 sera le chargé de compte désigné qui administre le système en ligne pour la fourniture de SAT.

| | | | |
|--|--|--|--|
| Contact No. 1 (chargé de compte désigné) | | Contact No. 2 | |
| Nom | | | |
| Titre du poste | | | |
| Capacité linguistique (une personne-ressource doit pouvoir offrir un service bilingue) | <input type="checkbox"/> FRANCOPHONE <input type="checkbox"/> ANGLOPHONE <input type="checkbox"/> BILINGUE | <input type="checkbox"/> FRANCOPHONE <input type="checkbox"/> ANGLOPHONE <input type="checkbox"/> BILINGUE | |
| Numéro de téléphone | | | |
| Numéro de cellulaire | | | |
| Numéro de télécopieur | | | |
| Adresse de courriel | | | |

1.4.1 Autorisation de sécurité :
 Sélectionner le niveau d'autorisation de sécurité accordé à l'offrant :

| | |
|--------------------------------------|---------------|
| Niveau de l'autorisation de sécurité | ***Choisir*** |
|--------------------------------------|---------------|

1.4.2 Numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)

| | | | |
|---|---------------------------------|---|--|
| N° de dossier de la DSIC de l'offrant | [Inscrire le nom de l'offrant] | [Inscrire un n° de dossier de la DSIC valide] | |
| À remplir par les coentreprises : | | | |
| N° de dossier de la DSIC du membre 1 de la coentreprise : | [Inscrire le nom du M1 ou S.O.] | [Inscrire un n° de dossier de la DSIC valide] | |
| N° de dossier de la DSIC du membre 2 de la coentreprise : | [Inscrire le nom du M2 ou S.O.] | [Inscrire un n° de dossier de la DSIC valide] | |
| N° de dossier de la DSIC du membre 3 de la coentreprise : | [Inscrire le nom du M3 ou S.O.] | [Inscrire un n° de dossier de la DSIC valide] | |
| N° de dossier de la DSIC du membre 4 de la coentreprise : | [Inscrire le nom du M4 ou S.O.] | [Inscrire un n° de dossier de la DSIC valide] | |

1.4.3 Parrainage en matière de sécurité :
 L'offrant demande qu'on le parraine dans le but d'obtenir la cote de sécurité suivante :

| | |
|--------------------------------------|---------------|
| Niveau de l'autorisation de sécurité | ***Choisir*** |
|--------------------------------------|---------------|

1.4.4 Renseignements relatifs au parrainage en matière de sécurité

L'offrant devrait fournir les renseignements suivants dans son offre afin de faciliter la demande de parrainage pour l'autorisation de sécurité demandée.
 Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements devraient être fournis pour tous les membres qui demandent d'être parrainés.

| Nom de l'organisation | Numéro de téléphone | Numéro de télécopieur | Adresse complète du siège social au Canada | Nom du président ou du président-directeur général (PDG) | Numéro de téléphone du président ou du PDG | Numéro de télécopieur du président ou du PDG | Numéro de dossier de la DSIC, s'il y a lieu |
|--|---------------------|-----------------------|--|--|--|--|---|
| [Inscrire le nom de l'offrant] | | | | | | | |
| [Inscrire le nom du M1 ou S.O.] | | | | | | | |
| [Inscrire le nom du M2 ou S.O.] | | | | | | | |
| [Inscrire le nom du M3 ou S.O.] | | | | | | | |
| [Inscrire le nom du M4 ou S.O.] | | | | | | | |
| [Inscrire le nom du M5 ou S.O.] | | | | | | | |
| [Inscrire le nom d'un membre supplémentaire ou S.O.] | | | | | | | |

Profil de l'offrant

| Profil de l'offrant | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|---------------|--|
| Sous-groupe 5a – Finances | | | | | | |
| | ***Choisir*** | | | | ***Choisir*** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Sous-groupe 5b – Approvisionnement | | | | | | |
| | ***Choisir*** | | | | ***Choisir*** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Sous-groupe 5c – Services de communication | | | | | | |
| | ***Choisir*** | | | | ***Choisir*** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Sous-groupe 5d – Bibliothéconomie | | | | | | |
| | ***Choisir*** | | | | ***Choisir*** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Sous-groupe 5e – Gestion des ressources humaines | | | | | | |
| | ***Choisir*** | | | | ***Choisir*** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Sous-groupe 5f – Politique et services consultatifs | | | | | | |
| | ***Choisir*** | | | | ***Choisir*** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Sous-groupe 5g – Santé et scientifique | | | | | | |
| | ***Choisir*** | | | | ***Choisir*** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |