

K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Comments - Commentaires

Provisoire Division des services du travail –
ZN/Provisional Labour Services Division - ZN
10, rue Wellington/10 Wellington S
Terrasses de la chaudière
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-060502/K	Date 2018-11-07
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-060502	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZN-004-34069
File No. - N° de dossier 004zn.EN578-060502	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 See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marquis, Lise	Buyer Id - Id de l'acheteur 004zn
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 ON EACH CONTRACT	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

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'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT(DAMA)**

**PORTANT SUR
LES**

**SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE (SAT) POUR
LES**

**UTILISATEURS DÉSIGNÉS DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)**

**DANS LA RÉGION DE LA CAPITALE
NATIONALE**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables
7. Occasion de qualification continue

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements
2. Modèle de réponse technique
- 3.
4. Arrangements multiples

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Modèle de réponse technique à une DAMA

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Exigences en matière d'assurance
5. Viabilité financière

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à la publication d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations supplémentaires préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2.
 - a) Exigences relatives à la sécurité
 - b) Exigences en matière d'assurance
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Suspension ou annulation de l'admissibilité par le Canada
12. Protocole et normes
13. Besoins multiples
14. Besoins en masse
15. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)
16. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
17. Considérations environnementales
18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

6B DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

6C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général
2. Conditions supplémentaires

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D - Protocole et normes pour les SAT visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs
Annexe E - Normes relatives aux examens pour la classification du groupe de soutien de bureau (groupe 1)
Annexe F - Exigences en matière d'assurance
Annexe G - Rapport d'utilisation trimestriel

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA; 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les pièces jointes comprennent :

la pièce jointe 1 de la partie 3 - Modèle de réponse technique à une DAMA

la pièce jointe 1 de la partie 4 - critères d'évaluation obligatoires

Les annexes comprennent :

l'annexe A - Besoin;

l'annexe B - Base de paiement;

l'annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques des SPTS;

l'annexe D - Protocoles et normes pour les SAT;

l'annexe E - Normes de base relatives aux examens pour la classification du groupe de soutien de bureau (Groupe1);

l'annexe F - Exigences en matière d'assurances;

l'annexe G - Rapport d'utilisation trimestriel

2. Sommaire

- (i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les fournisseurs intéressés à répondre à la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

(DAMA) pour assurer la prestation de Services d'aide temporaire (SAT) dans la région de la capitale nationale (RCN) au besoin et au moment voulu.

Cette invitation à soumissionner permettra :

- ☐ aux fournisseurs titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre des DAMA EN578-060502/F ou EN578-060502/G ou EN578-060602/H, mais qui n'ont pas présenté de soumission dans le cadre de la DAMA n^o EN578-060502/I de présenter un nouvel arrangement afin de se qualifier pour fournir les services décrits dans l'AMA.
- ☐ aux fournisseurs titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la DAMA n^o EN578-060502/I de présenter un nouvel arrangement afin de se qualifier pour des catégories, des groupes ou des sous-groupes supplémentaires qui seront ajoutés à leur offre à commandes.
- ☐ aux nouveaux fournisseurs de SAT dans le RCN de présenter des arrangements et d'être sélectionnés pour fournir les services décrits dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs à qui on attribuera un AMA dans le cadre du présent processus (DAMA EN578-060502/K) pourront également se qualifier pour des classifications, des groupes ou des sous-groupes supplémentaires qui seront ajoutés à leur AMA.

Les SAT comportent cinq (5) groupes de services suivants :

Groupe 1	soutien de bureau
Groupe 2	services administratifs
Groupe 3	services opérationnels
Groupe 4	services techniques
Groupe 5	services professionnels

- (ii) Les utilisateurs désignés autorisés à utiliser cet AMA comprennent tous les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement inscrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, c. F-11.
- (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) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.
- (v) Le besoin visé par la demande de soumissions de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent pourrait être assujéti à une préférence accordée aux produits et/ou aux services canadiens ou pourrait être limité aux produits et/ou aux services canadiens.
- (vi) Les AMA subséquentes ne peuvent pas être utilisées par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.
- (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) Tout contrat subséquent peut exiger que le travail soit réalisé dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- (ix) Un avis permanent a été affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être sélectionnés. Les fournisseurs déjà qualifiés, qui ont déjà obtenu un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la présente DAMA, n^o EN578-060502/J, ne sont pas tenus de présenter un nouvel arrangement, mais peuvent le faire s'ils désirent se qualifier pour des classifications, des groupes ou sous-groupes additionnels.
- (x) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. De plus, chacune des personnes inscrites sur la liste peut être tenue de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et les documents connexes, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.
- (xi) Tant que l'avis permanent pour cette DAMA demeure affiché sur le SEOG, arrangements d'approvisionnement seront émis à tous les fournisseurs qui répondent aux exigences de qualification de cette DAMA

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Contenu canadien

Les services visés par l'arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être limités aux services canadiens au sens de la clause A3050T.

Clause A3050T (2014-11-27) du Guide CCUA : Définition de contenu canadien

5. Compte-rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. 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).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/all>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

S0030T (2011-05-16) Viabilité 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 en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à l'Annexe F de la section A - Attestation concernant les entreprises autochtones.
- b) En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail

à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de d'EDSC- Travail.

5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention

« exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur le SEAOG pour toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier et aux

fournisseurs déjà sélectionnés à qui on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement de se qualifier pour les classifications, les groupes ou les sous-groupes pour lesquels ils ne sont pas déjà préqualifiés. Aucun fournisseur déjà sélectionné ne sera rayé de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux fournisseurs. Canada se réserve le droit d'émettre des contrats d'approvisionnement à des fournisseurs qui se qualifient pendant toute la durée de l'arrangement d'approvisionnement.

7.1 Cycles de qualification

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

7.2 Calendrier des cycles de qualification de la DAMA

Le Canada s'efforcera d'évaluer dans chaque période d'évaluation trimestrielle les propositions reçues à la date de clôture trimestrielle conformément au calendrier ci-dessous. Ce calendrier pourrait être révisé en raison d'exigences opérationnelles, et les offrants en seront informés.

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 jul 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 avril au 30 juin

7.3 À défaut de se qualifier :

Le Canada avisera tous les fournisseurs 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 fournisseur, 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, groupes et/ou sous-groupes pour lesquels il désire se qualifier. Si le fournisseur 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 DAMA conformément à toutes les dispositions de la DAMA.

7.4 Composante de la certification :

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

1.1 Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique et attestations 2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur clé une USB.

Section II : Attestations – 2 exemplaires papier

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

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

- 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'arrangement en matière d'approvisionnement.

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, la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

2. Modèle de réponse

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés à la Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires. Les fournisseurs devraient utiliser la pièce jointe 1 de la partie

Modèle de réponse technique à une DAMA ci-dessous pour la préparation de l'arrangement pour les exemplaires papier et les copies électroniques.

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

Les modèles de réponse technique DAMA ont été affichés sur SEAOG et sont disponibles en téléchargement.

Les fournisseurs doivent faire preuve de prudence quand ils saisissent des données dans les modèles de réponse technique à la DAMA pour les SAT. Les fournisseurs ne doivent pas modifier les modèles et au lieu, simplement saisir leurs données dans les champs appropriés et dans le format spécifié.

3. Arrangements multiples

Une entité juridique peut soumettre seulement : (i) un arrangement de l'entité juridique seulement ou (ii) un arrangement de l'entité juridique et un arrangement 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 arrangement doit être établi par un document physique distinct. Chaque arrangement sera évalué indépendamment sans égard aux autres arrangements soumis et, par conséquent, chaque arrangement doit être complet en soi. Si une entité juridique participe à plus d'arrangements que ce qui est autorisé aux termes des conditions (i) ou (ii), le Canada peut exiger que l'entité juridique indique au Canada de quels arrangements elle désire se retirer.

Pièce jointe 1 de la partie 3
Modèle de réponse technique à une DAMA

Voir le document ci-joint.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

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

2. Méthode de sélection

Un arrangement doit satisfaire aux exigences de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être jugé recevable.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
 - (a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- 3.4 Les différents projets de marché lancés dans le cadre de cet arrangement peuvent faire l'objet d'exigences relatives à la sécurité. L'Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques de SAT » de cette demande de soumissions comprend 4 listes de vérification des exigences (génériques) relatives à la sécurité (LVERS), qui devraient, selon TPSGC, répondre à la plupart des exigences relatives à la sécurité, associées aux différents contrats individuels octroyés selon le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 3.5 Tous les fournisseurs doivent indiquer leur niveau d'attestation de sécurité par voie électronique en utilisant le « Modèle de réponse technique à une DAMA ».

3.6 Coentreprise :

Chaque membre d'une coentreprise doit rencontrer l'exigence en sécurité décrit dans l'article de l'AMA subséquente intitulée "Exigences relatives à la sécurité". Peu importe le contrat, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise fournisseur par l'entremise de la DSIC de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise au moment de l'émission d'une DP relative à un contrat précis. 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 du présent arrangement serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC.

4. Exigences en matière d'assurance

4.1 Avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance stipulées à l'Annexe F – Exigences en matière d'assurance. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de l'AMA, ni ne la diminue.

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

- b) Le fournisseur doit fournir 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. Le fournisseur doit, à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Si le fournisseur ne fournit pas la copie exigée du certificat d'assurance avec son arrangement, le Canada exigera qu'il la soumette dans un délai de deux (2) jours ouvrables ou dans un délai que le Canada précisera. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera jugé non conforme.

5. Viabilité financière

Clause du guide des CUA S0030T (2014-11-27 Viabilité financière

Pièce jointe 1 de la partie 4
Critères d'évaluation obligatoires

1. Le fournisseur doit fournir l'information demandée ci-dessous. De plus, le fournisseur devrait remplir la pièce jointe 1 de la partie 3, Modèle de réponse technique pour la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

2. Pour les critères O-1, O-2A, O-2B, O-2C et O-3, si le fournisseur présente un offre en réponse à l'offre en commande n° E60ZN-110002/E, il peut indiquer la même information dans son arrangement en l'incorporant par renvoi. Pour que le Canada tienne compte de l'information incorporée par renvoi, le fournisseur doit clairement indiquer l'information qui est visée et les numéros de page de l'arrangement où figure l'information.

3. Le fournisseur doit indiquer dans son arrangement les classifications, les groupes ou les sous- groupes pour lesquels il souhaite être pris en considération pour un arrangement.

En présentant un arrangement, le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement énoncées dans le présent appel d'offres si un arrangement en matière d'approvisionnement lui est émis.

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 du fournisseur, un membre d'une coentreprise à laquelle participe le fournisseur ou toute autre entité ayant un lien de dépendance avec le fournisseur.

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 le fournisseur 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 groupe, mais au moins trois (3) clients distincts doivent être indiqués à titre de référence pour chaque groupe.

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 le fournisseur 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'arrangement pour un groupe.

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 groupes ou les classifications (groupes 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 groupe, le fournisseur sera considéré comme admissible pour une ou les deux classifications visées. Si le fournisseur propose des ressources dans trois (3) classifications différentes ou plus au sein d'un groupe, il sera considéré comme admissible pour toutes les classifications du groupe.

Les fournisseurs qui sont titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de la DAMA n^o EN578-060502/G et/ou n^o EN578-060502/H et/ou n^o EN578-060502/I pour une (1) ou deux (2) classifications d'un groupe et qui souhaitent fournir des ressources pour toutes les classifications de ce groupe dans le cadre de cet arrangement (DAMA n^o EN578-060502/K) doivent proposer des ressources pour deux (2) autres classifications du groupe et se conformer aux critères O-1, O-2A ou O-2B, et O-3 ainsi qu'à toutes les autres exigences de la DAMA n^o EN578-060502/K.

Exemple 1. Dans le cadre de la demande n^o EN578-060502/G, le fournisseur A est titulaire d'un arrangement pour les deux (2) classifications suivantes du groupe 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 groupe 3, selon le critère O-2A :

- manœuvre.

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

Le fournisseur sera considéré comme admissible à toutes les classifications du groupe 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	Groupe(s)	Renvoi à la pièce jointe 1 de la partie 3, Modèle de réponse technique pour la DAMA
O-1	<p><u>Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise</u></p> <p>Le fournisseur 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>	Groupe(s) 1, 2, 3, 4 et 5	1.1
O-2A	<p><u>Expérience du fournisseur</u></p> <p>Le fournisseur 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> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	Groupe(s) 1, 2, 3	1.5 (a), (b) et (c)
O-2B	<p><u>Expérience du fournisseur</u></p> <p>Le fournisseur 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>	Groupe 4	1.5 (d)

	<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 doivent avoir été facturés à au moins trois (3) clients différents situés dans la région de la capitale nationale. • 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 du fournisseur</u></p> <p>Le fournisseur 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. Le fournisseur 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>Le fournisseur 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. • Les 20 ressources admissibles ci- 	Groupe 5	1.5 (e)

	<p>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.</p>		
O-3	<p><u>Examen</u></p> <p>Les fournisseurs 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>Le fournisseur 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> <p>1) le protocole des examens;</p> <p>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 groupe de soutien de bureau (groupe 1); et</p> <p>3) le ou les tests utilisés pour vérifier les compétences linguistiques (communication orale, communication écrite et compréhension).</p> <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 groupe de soutien de bureau (groupe 1) de la DAMA, 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>	Groupe 1	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats Subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière D'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations -arrangement des instructions uniformisées 2008 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/16>). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière D'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré irrecevable.

2.1 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

2.2 Attestation du contenu canadien

Clause A3050T (2014-11-27 du Guide des CCUA : Définition de contenu canadien

Cet approvisionnement est limité aux services canadiens. Le

fournisseur atteste que :

() le service offert est un service canadien au sens de l'alinéa 2 de la clause A3050T.

2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Attestation concernant les entreprises autochtones

1. Le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés relatifs à l'exactitude de l'attestation fournie au Canada pour une période de six (6) ans. La période de six (6) ans commence à la date du paiement final en vertu du contrat ou à la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et les documents devront être accessibles en tout temps afin que les représentants du Canada puissent les vérifier et en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur devra fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation préalable écrite du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant de disposer des dossiers ou des documents avant la période de six (6) ans.

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 de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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. Le fournisseur :
 - (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement 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. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

- (i) () Le fournisseur 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) () Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur 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, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur 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. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur 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 »

2.4 Examens

Le fournisseur atteste que :

() l'examen que le fournisseur fait passer à ses ressources offrant des SAT pour les classifications au groupe 1 est conforme aux quatre types d'examens décrits à l'Annexe E – Normes de base relatives aux examens pour les classifications du groupe de soutien de bureau (groupe 1), et qu'il fait également passer des examens linguistiques (communication et compréhension orales et écrites).

() Ne s'applique pas aux classifications pour lesquelles le fournisseur soumet une proposition.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe A.

2. a) Exigences relatives à la sécurité

Le fournisseur doit satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière de sécurité afin de demeurer un fournisseur. Le responsable de l'AMA peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, et ce, à tout moment au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N^o : EN578-060502-SA1

1. (Voir les LVERS connexes à l'Annexe C de la section B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques des SPTS de cet arrangement en matière d'approvisionnement).
2. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'AMA, 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).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou le fournisseur 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 différents projets de marché lancés dans le cadre de cette AMA peuvent faire l'objet d'exigences relatives à la sécurité. L'Annexe C comprend les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques, qui devraient, selon TPSGC, répondre à la plupart des exigences relatives à la sécurité, associées aux différentes demandes de soumissions subséquentes à l'AMA. Chaque contrat identifiera quelle LVERS s'appliquera à ce contrat.

Ces LVERS génériques peuvent ne pas répondre aux besoins de certains utilisateurs désignés. Si tel est le cas, une LVERS unique où seront décrites en détail les exigences

en matière de sécurité sera annexée à la documentation relative à un contrat donné. Par exemple, si la Gendarmerie royale du Canada (GRC) est l'utilisateur désigné, cette dernière pourrait effectuer des vérifications supplémentaires.

b) Exigences en matière d'assurance

Le fournisseur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance stipulées à l'Annexe F – Exigences en matière d'assurance. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de l'AMA, ni ne la diminue.

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

À la demande du Canada, le fournisseur doit fournir 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. Le fournisseur doit, à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur 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 contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent inclure tous les achats effectués à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur 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, le fournisseur doit tout de même fournir un rapport « néant ».

Le fournisseur doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse courriel suivante :

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

Error! Hyperlink reference not valid. L'information concernant le rapport d'utilisation trimestrielle se trouve à l'annexe G.

Chaque RTU devrait comprendre une liste de tous les contrats attribués au fournisseur en vertu de chaque arrangement en matière d'approvisionnement, y compris le groupe, la classification, le niveau d'expertise, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de contrat, les dates de début et de fin, le nombre d'heures facturées et la valeur.

Les rapports doivent être présentés selon le calendrier suivant :

Rapport d'utilisation trimestriel	Période à couvrir	Date d'échéance
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Si un fournisseur ne reçoit aucun contrat pendant le trimestre, il doit le confirmer en présentant un rapport RTU « néant ». Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être suspendu.

Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être annulée. TPSGC se réserve le droit de suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence dès que l'arrangement en matière d'approvisionnement a été émis jusqu'au 31 mars 2019.

La durée des contrats individuels découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut se prolonger au-delà de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Un contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut être attribué jusqu'au dernier jour de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et ce contrat sera en vigueur jusqu'à ce que tous les travaux prévus soient achevés ou jusqu'à ce qu'il expire ou qu'il soit résilié.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Chef d'équipe

Services publics et approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements

Secteur de la Gestion de l'Approvisionnement en Services et en Technologies (SGAST)

Direction de l'approvisionnement en services et en technologies

Terraces de la chaudière

10, rue Wellington

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 613-857-0147

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

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur est la personne désignée par le fournisseur dans son arrangement en matière d'approvisionnement ou la personne identifiée dans le « Profil du fournisseur » du modèle de réponse technique, si ce dernier accompagne l'arrangement. Cette personne est la seule personne à contacter pour toutes les questions relatives à l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur. Le fournisseur confirme que cette personne détient le pouvoir nécessaire pour faire le lien avec le fournisseur. Il incombe uniquement au fournisseur de veiller à ce que les informations concernant le représentant du fournisseur soient exactes et d'informer immédiatement le responsable de l'AMA de tout changement apporté à ces informations. Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout contrat découlant du présent arrangement en matière d'approvisionnement 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'AMA.

7. Occasion de qualification continue

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

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
 - c) Annexe A - Besoin;
 - d) Annexe B - Base de paiement;
 - e) Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
 - f) Annexe D - Protocole et normes pour les SAT visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs;
 - g) Annexe E - Normes de base relatives aux examens pour la classification du groupe de soutien de bureau (groupe 1);
 - h) Annexe F - Exigences en matière d'assurance;
 - i) Annexe G - Rapport d'utilisation trimestriel
 - j) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « _____ »)
9. ~~Attestations~~ Attestations le _____ »

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Outre l'article 09 des conditions générales 2020 (2014-09-25) - Suspension ou annulation de la sélection par le Canada. Les éléments suivants contribueront également à assurer la suspension ou l'annulation de l'admissibilité à un arrangement en matière d'approvisionnement d'un fournisseur.

Voici une liste, bien qu'incomplète, d'exemples de situations qui pourraient entraîner la suspension ou l'annulation d'un arrangement en matière d'approvisionnement :

- (i) des livraisons tardives; (ii) la révision des prix;
- (iii) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie, ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement;

- (iv) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
- (v) la violation d'une ou de plusieurs des modalités spécifiques définies dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (p. ex. manquement aux exigences minimales de la DAMA ou non-respect des limites financières des contrats, etc.);
- (vi) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué en vertu du cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (vii) le Canada a imposé des mesures au fournisseur en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourra adopter périodiquement);
- (viii) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas de rendement insatisfaisant, aux termes des contrats attribués en vertu du cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services, y compris le nombre nécessaire de ressources qualifiées, ne pas avoir avisé le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC en temps opportun des changements relatifs au représentant autorisé du fournisseur, 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 contrats attribués dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement où le fournisseur 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 précisé au contrat; (x) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas d'insatisfaction d'un même client ou au moins trois cas d'insatisfaction d'un utilisateur désigné, à l'égard de services offerts par un fournisseur aux termes des contrats;
- (xi) l'affichage, sur le site Web du fournisseur, de renseignements qui vont à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet arrangement en matière d'approvisionnement.

La résiliation, la suspension ou l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'aura, à elle seule, aucune incidence sur les contrats émis avant la transmission de cet avis.

- (i) La suspension ne devra pas durer plus de 12 mois.
- (j) Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de l'arrangement en matière d'approvisionnement, notamment la résiliation ou la suspension du droit d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.

12. Protocole et normes

Le fournisseur doit respecter le Protocole et les normes à l'Annexe D. Cela s'inscrit dans l'engagement de TPSGC d'améliorer l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de passation des marchés du gouvernement, et l'utilisation des outils d'approvisionnement automatisés conçus pour les utilisateurs désignés. Le non-respect du protocole et des normes pourrait également mener à la suspension de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

13. Besoins multiples

De multiples besoins (visant jusqu'à 10 ressources d'une même classification ou de classifications différentes dont le début et la fin de l'affectation correspondent à la même date) peuvent faire l'objet d'un contrat à l'aide d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les besoins multiples ne doivent pas être approuvés par TPSGC.

14. Besoins en masse

Les besoins en masse (visant plus de 10 ressources d'une même classification ou de classifications différentes dont le début et la fin de l'affectation correspondent à la même date), doivent faire l'objet d'un contrat à l'aide seulement d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Toute exigence de lot doit d'abord être approuvée par TPSGC avant que l'utilisateur désigné puisse lancer le processus d'invitation à soumissionner.

15. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)

1. Le fournisseur 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 le fournisseur est exacte et complète.
2. Le fournisseur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur 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 de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

16. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

Les demandes subséquentes ne doivent pas être utilisées 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.

17. 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 fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

18. 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 entrepreneurs 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 entrepreneurs 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 entrepreneurs: <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.

6B DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations.
- h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.1 Demande de propositions

- (i) **Demande de propositions (DP)** : Au titre de cet AMA, l'utilisateur désigné sera autorisé à présenter des invitations individuelles à soumissionner à des fournisseurs présélectionnés afin d'obtenir les ressources relatives aux SAT nécessaires conformément à cet AMA. Les invitations à soumissionner autorisées aux termes de cet AMA qui sont établies directement par l'utilisateur désigné en tenant compte des limites financières des contrats applicables seront présentées à l'aide du Formulaire 9400-3 de TPSGC.
- (ii) L'utilisateur désigné préparera les documents de demande de soumissions et acheminera le tout à au moins sept (7) fournisseurs dans le cadre de la classification exigée. Parmi les fournisseurs appelés à soumissionner, il faut inclure au moins cinq (5) fournisseurs sélectionnés de façon aléatoire par le système en ligne sur les SAT et deux (2) fournisseurs choisis par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs invités seront appelés à répondre à la demande de soumissions. La réponse donnée peut inclure les curriculum vitae des ressources proposées ainsi que des précisions justifiant comment les ressources proposées respectent ou excèdent l'expérience exigée, ainsi qu'un taux horaire proposé. Il est recommandé d'accorder aux fournisseurs appelés à soumissionner au moins cinq (5) jours ouvrables pour répondre.

Toutes les ressources proposées doivent posséder les qualifications minimales obligatoires énoncées en détail dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour la classification pour laquelle elles sont proposées.

La ressource proposée doit avoir obtenu le consentement écrit ou électronique du fournisseur pour chaque demande de soumissions au titre de l'AMA portant sur les SAT. Le consentement doit porter le numéro de la demande de soumissions, la classification et le niveau, accompagné soit des échanges de courriels précisant l'entente avec la ressource ou signé et daté par la ressource proposée. Le consentement écrit ou électronique doit être joint à chaque proposition soumise en réponse à la demande de soumissions pour l'AMA portant sur les SAT. Les fournisseurs qui ne soumettent pas de consentement écrit ou électronique verront leur soumission déclarée non recevable.

- (iii) **Émission d'une demande de soumissions** : L'utilisateur désigné fera parvenir toutes les demandes de soumissions au titre de l'AMA portant sur les SAT par courriel ou télécopieur. L'utilisateur désigné peut recourir à SEAOG pour faire paraître un avis.
- (iv) **Évaluation de la proposition** : L'utilisateur désigné évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées en tenant compte des exigences stipulées dans la demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation a été réussie ainsi que des renseignements de référence. L'utilisateur désigné se réserve le droit de demander les références d'un fournisseur en vue de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références n'indiquent pas que la personne proposée satisfait aux exigences obligatoires pour effectuer les services demandés, l'utilisateur désigné se réserve le droit de passer à la meilleure proposition suivante conformément à la méthode de sélection applicable.
- (v) **Évaluation du prix et mode de sélection** : Le prix du fournisseur sélectionné sera évalué en fonction des exigences stipulées dans la DP de l'AMA et comme il est présenté dans la proposition financière du fournisseur sélectionné. La détermination du fournisseur recommandé se fera par la méthode de sélection établie dans la DP de l'AMA. Le Canada se réserve le droit d'évaluer les invitations à soumissionner individuelles émises aux termes du cadre de l'AMA en tenant compte :
 - (a) de la proposition recevable la moins coûteuse;
 - (b) des critères cotés par points qui tiennent compte de la valeur technique et du prix; ou
 - (c) d'une autre forme d'évaluation à définir dans la DP de l'AMA qui s'applique.
- (vi) **Attribution des contrats** : Selon la méthode de sélection mentionnée dans la demande de propositions relative à l'AMA, un contrat sera émis par l'autorité contractante afin d'autoriser le fournisseur sélectionné à exécuter les services. Le fournisseur sélectionné n'exécutera aucun des services mentionnés à moins et jusqu'à ce qu'un contrat soit autorisé par l'autorité contractante. Le fournisseur sélectionné doit signer et retourner une copie du contrat à l'autorité contractante. Il est entendu et convenu que le fournisseur sélectionné ne doit pas exécuter tout service jusqu'à ce qu'il soit autorisé par l'autorité contractante.
- (vii) **Interruption du processus de DP** : Jusqu'à l'octroi d'un contrat, un fournisseur qualifié peut retirer sa proposition en tout temps, auquel cas l'utilisateur désigné ne tiendra plus compte de la proposition du fournisseur, mais il peut continuer à étudier toutes les autres offres.

2.2 Établissement des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les contrats autorisés dans le cadre du présent Arrangement en matière d'approvisionnement qui sont établis directement par l'utilisateur désigné selon les limites financières des contrats applicables seront dressés au moyen du formulaire 9400-4 de TPSGC.

2.3 Processus d'attribution des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- (a) Acceptation des contrats autorisés uniquement : Le fournisseur consent à n'exécuter que les contrats individuels attribués par un représentant autorisé du Canada conformément au présent arrangement en matière d'approvisionnement et qui respectent les limites financières contractuelles applicables, mentionnées ci-dessous.
- (b) Identification des autorités contractantes : Si un utilisateur désigné détient l'autorisation légale d'attribuer des contrats, il peut choisir de permettre à un représentant en matière d'approvisionnement d'attribuer des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, dans le respect de la limite financière des contrats énoncée ci-après. Tous les contrats seront gérés par l'utilisateur désigné et dans de telles circonstances, le responsable technique nommé par l'utilisateur désigné dans le contrat agira en tant que responsable technique pour ce contrat.
- (c) Limite financière des contrats : Les contrats individuels émis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas excéder la somme de 400 000,00 \$ (dépenses de voyage, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, heures supplémentaires et tous les amendements inclus). Le fournisseur ne doit pas exécuter de travaux ni de services ou fournir des articles à la suite d'un contrat qui se traduirait par un excédent du coût total pour le Canada.
- (d) La première limite atteinte entre c) ou d) s'appliquera.

Durée maximale des contrats : 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'un contrat émis dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement 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, un contrat peut être modifié 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 contrat 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 un contrat ayant une période d'affectation qui a été prolongée au-delà de 48 semaines consécutives.

- (e) Avis pour mettre fin à un contrat : Lorsqu'un utilisateur désigné prévoit mettre fin à un contrat pour une ressource temporaire précédant la date d'expiration du contrat et que la ressource a été en affectation continue de 3 à 12 mois, l'utilisateur désigné doit présenter au fournisseur un avis écrit d'au moins une semaine. Dans le cas d'une ressource qui a été en affectation continue pendant plus de 12 mois, mais moins de 72 semaines (la

limite maximale des SAT), l'utilisateur désigné doit présenter au fournisseur un avis écrit d'au moins 2 semaines. Si l'avis exigé n'est pas fourni ou est présenté dans un délai moins long que prévu, l'utilisateur désigné assumera des frais de 7,5 heures par jour au taux facturé par le fournisseur pour cette ressource contractuelle pour chaque jour restant de la période de préavis exigé qui est stipulée précédemment. Aucun avis écrit n'est exigé si le contrat vient à échéance de façon normale.

2.4. Attestation du soumissionnaire

En soumettant une proposition en réponse à une demande de soumissions au titre de l'AMA portant sur les SAT, le soumissionnaire atteste les déclarations suivantes :

(a) Si le soumissionnaire reçoit un contrat à la suite d'une demande de soumissions, chaque ressource proposée dans la soumission sera disponible pour effectuer le travail demandé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada.

(b) Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

(c) Si le soumissionnaire a proposé une ressource qui n'est pas un employé du soumissionnaire, ce dernier atteste qu'il détient l'autorisation écrite de cette personne ou de son employeur de proposer ses services pour les travaux à effectuer et de présenter son curriculum vitae. En outre, le soumissionnaire atteste que la personne proposée est consciente que des heures supplémentaires pourraient être nécessaires et qu'elle accepte cette condition.

(d) Si le Canada lui demande des précisions, le soumissionnaire 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. **S** le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements demandés dans le délai prévu, sa soumission sera jugée non conforme et elle sera rejetée.

(e) Si, avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire confirme un changement du statut de disponibilité de la ressource identifiée proposée dans la demande de service du soumissionnaire conforme classé au premier rang, ou à la suite d'une précision obtenue conformément au point d), l'utilisateur désigné peut décider, à sa seule discrétion :

- i. de mettre de côté la soumission et la rejeter aux fins de la demande de service visée et faire appel au soumissionnaire conforme classé au second rang si la soumission de celui-ci est encore valide et que la ressource proposée est toujours disponible; ou
- ii. d'annuler le processus de demande de service et amorcer un nouveau processus de SAT.

(f) Si, après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu confirme un changement du statut de disponibilité de la ressource identifiée peu importe la raison de la non disponibilité, l'utilisateur désigné peut décider, à la propre discrétion :

- i. d'émettre une modification en vue de réduire la valeur du contrat à 0,00 \$ et documenter le dossier. À ce moment-là, l'utilisateur désigné peut faire appel au soumissionnaire classé au second rang si la période de validité de la soumission n'est pas terminée; ou
- ii. de permettre au soumissionnaire retenu de remplacer la ressource conformément à la clause du guide des CUA A7017C – Remplacement d'individus spécifiques.

(g) Pour toutes les transactions réalisées conformément à l'article (f) i., l'utilisateur désigné doit soumettre à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SAT de TPSGC une copie de la modification réduisant la valeur du contrat à 0,00 \$ accompagnée du Formulaire sur la satisfaction du client rempli. Une copie de ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/clients/rapport-report-fra.html>.

6C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2016-04-04) *s'appliqueront au contrat subséquent.*

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

On élaborera un modèle qui sera mis à la disposition des utilisateurs désignés pour la DP et le contrat subséquent.

2. Conditions supplémentaires

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

Exigence

Classifications

pour les

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

Faire référence au 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

L'entrepreneur sera payé des taux quotidiens fixe tout compris comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et 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 quotidien fixe tout compris
_____	_____	\$ _____

Frais de déplacement et de subsistance :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil 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 SPTS

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 = SAT

Dans le cas où l'utilisateur désigné ou les offrants ou fournisseurs 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. Divulcation 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. L'offrant ou le fournisseur 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) de l'offrant ou du fournisseur 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 maximum et le taux horaire ferme hebdomadaire pour chaque classification approuvée pour lesquelles les services peuvent être rendus.
- d. 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 à l'offrant ou au fournisseur, leurs employés, agents ou préposés, et à l'offrant ou au fournisseur acceptés identifiés dans le Système.

L'offrant ou le fournisseur 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 de l'offrant ou du fournisseur 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, l'offrant ou le fournisseur 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, l'offrant ou le fournisseur doit soumettre en même temps que sa facture une attestation, contresignée par le personnel affecté, précisant que :

- ☐ l'offrant ou le fournisseur 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 de l'offrant ou du fournisseur .

Particulièrement, des tentatives par les ressources d'aide temporaire, les offrants ou les fournisseurs visant à convaincre les responsables de l'aide temporaire de changer d'offrant ou de fournisseur 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 offrant ou fournisseur, ou encore, de négocier ou d'imposer le taux de rémunération des ressources d'aide temporaire de l'offrant ou du fournisseur.

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, l'offrant ou le fournisseur assume l'entière responsabilité de tous les paiements et de toutes les retenues relatives aux aides temporaires, 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 semaines 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).

Veuillez noter que les frais susmentionnés ne s'appliquent pas dans les cas où la ressource a obtenu un poste par le biais d'un processus de dotation ouvert et concurrentiel.

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

L'offrant ou le fournisseur ou ses ressources n'ont pas le droit de surclasser les exigences d'une commande subséquente ou d'un contrat précis. L'offrant ou le fournisseur 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, l'offrant ou le fournisseur de l'OC ne peut pas offrir pas les services d'un commis de niveau supérieur. Si l'offrant ou le fournisseur 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 offrants ou fournisseurs, 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 de l'offrant ou du fournisseur 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 offrants ou les fournisseurs satisfaisants, qui fournissent des services de grande qualité et sur les offrants ou les fournisseurs 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 l'offrant ou le fournisseur 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 l'offrant ou le fournisseur sont de piètre qualité ou encore s'il offre des services d'aides temporaires non qualifiées;
- ☐ toute autre situation où les offrants ou les fournisseurs contreviennent aux modalités de l'OC ou de l'AA.

14. Fête de la famille

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 le détenteur d'OC, 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.

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 du ministère fédéral et l'offrant ou le fournisseur, 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 ressources

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 constate 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 de 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..

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

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

Les offrants ou les fournisseurs 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 offrants ou les fournisseurs 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 offrants ou les fournisseurs 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 offrants ou les fournisseurs 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 offrants ou les fournisseurs 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 offrants ou les fournisseurs ne doivent pas restreindre le droit d'un candidat ou d'un employé d'accepter l'emploi de son choix.

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

Les offrants ou les fournisseurs 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 offrants ou les fournisseurs 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, l'offrant ou le fournisseur :

- 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 l'offrant ou le fournisseur dans les quatre (4) heures suivant le commencement de la prestation de services, le Canada ne sera pas responsable du paiement à l'offrant ou au fournisseur pour cette période.

Si l'offrant ou le fournisseur 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 l'offrant ou le fournisseur en sera avisé. Trois (3) plaintes distinctes peuvent entraîner le retrait de l'offrant ou du fournisseur du Système en direct pour les SAT.

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

Les offrants ou les fournisseurs 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 offrants ou les fournisseurs du volet 3 doivent consulter chaque description de classification afin d'obtenir la liste complète des exigences.

4. Temps travaillé

L'offrant ou le fournisseur 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 l'offrant ou le fournisseur 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 l'offrant ou le fournisseur.

5. Conformité

L'offrant ou le fournisseur 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 l'offrant ou le fournisseur 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 à l'offrant ou au fournisseur 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 à l'offrant ou au fournisseur 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 l'offrant ou le fournisseur a corrigé le problème, TPSGC peut réexaminer la situation (y compris effectuer une inspection des installations) afin que l'offrant ou le fournisseur 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 constate 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 de 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.

10. Curriculum vitae des ressources

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 Groupe 1 - Soutien de bureau

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 fournisseur 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

Le fournisseur doit effectuer des tests de maîtrise des logiciels largement répandus, tels que Word, Excel et PowerPoint, selon les aptitudes du candidat et la classification souhaitée.

2. Élaboration des examens

Lorsque les fournisseurs 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

Le fournisseur 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 groupe de personnes ne s'improvise pas; elle exige une connaissance approfondie de l'examen lui-même et de ses conditions d'administration.

Le fournisseur doit s'assurer que la personne désignée pour administrer ces examens est parfaitement familiarisée avec les directives orales et écrites à communiquer aux candidats. Le fournisseur 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

Le fournisseur 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

Le fournisseur 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.

Le fournisseur doit s'assurer que les personnes chargées de la correction de ces examens bénéficient d'une formation et d'une expérience suffisante; 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) A 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 groupes 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 groupes 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 groupes 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 groupe 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'assurances

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

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

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

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

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

2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat 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 contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services des groupes 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 du contrat.
 - b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement 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 sera mis à jour de temps à autre.

LE SOUSMISSIONNAIRE DOIT REMPLIR CE MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE POUR LA DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA) 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.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada



Page couverture

Titre :	Pièce jointe 1 de la partie 3 – Modèle de réponse technique à une DAMA	
Numéro de l'invitation :	EN578-060502/I	
Dénomination sociale du fournisseur :	0	
Nom commercial du fournisseur :	0	
Date de l'arrangement :	00-Jan-00	
Êtes-vous actuellement un fournisseur en vertu de la DAMA n° EN578-060502/F, EN578-060502/G et/ou EN578-060502/H?	<input type="radio"/> Oui (Fournisseur actuel de l'AMA) <input type="radio"/> Non (Nouveau fournisseur)	
Numéro de l'AMA du fournisseur actuel :	AMA n° EN578-060502	ZT ou ZN

Veillez inscrire les renseignements demandés sur le fournisseur dans les cellules correspondantes :

Nom commercial du fournisseur :	0
Numéro d'entreprise – approvisionnement :	
Adresse d'affaires/municipale :	
Ville :	
Province :	
Code postal :	
Pays :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Date de l'arrangement :	00-Jan-00

Veillez indiquer la ou les classifications proposées pour l'invitation EN578-060502/I :

Groupe 1 - Soutien de bureau	Classification	Groupe 4 - Services techniques (suite)	Classification
Commiss comptable	***Choisir***	Technicien spécialiste - Architecture	***Choisir***
Commiss, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	***Choisir***	Technicien spécialiste - Biologie	***Choisir***
Commiss à la rémunération	***Choisir***	Technicien spécialiste - Chimie	***Choisir***
Commiss, saisie des données	***Choisir***	Technicien spécialiste - Génie civil	***Choisir***
Commiss aux finances	***Choisir***	Technicien spécialiste - Dessin	***Choisir***
Commiss de bureau général	***Choisir***	Technicien spécialiste - Génie électrique et électronique	***Choisir***
Commiss aux ressources humaines	***Choisir***	Technicien spécialiste - Géomatique	***Choisir***
Commiss juridique	***Choisir***	Technicien spécialiste - Instruments industriels	***Choisir***
Commiss de bibliothèque	***Choisir***	Technicien spécialiste - Génie mécanique	***Choisir***
Commiss de la salle du courrier	***Choisir***	Analyste en télécommunications (TCA)	***Choisir***
Commiss à la gestion des dossiers	***Choisir***		
Commiss à la recherche	***Choisir***	Groupe 5 - Services professionnels	
Éditeur et graphisme	***Choisir***	Sous-groupe 5a - Soutien opérationnel/ Finance	
Chauffeur	***Choisir***	Vérificateur	***Choisir***
Administrateur de projet	***Choisir***	Analyste en évaluation	***Choisir***
Réceptionniste-téléphoniste	***Choisir***	Gestion financière	***Choisir***
Secrétaire	***Choisir***		
Secrétaire juridique	***Choisir***	Sous-groupe 5b - Approvisionnement	
		Gestion du matériel	***Choisir***
Groupe 2 - Services administratifs	***Choisir***	Approvisionnement	***Choisir***
Services administratifs	***Choisir***		
Adjoint exécutif	***Choisir***	Sous-groupe 5c - Services de communication	
		Communications	***Choisir***
Groupe 3 - Opérations	***Choisir***	Rédacteur en chef	***Choisir***
Technicien en bâtiments	***Choisir***	Marketing	***Choisir***
Surintendant en bâtiments	***Choisir***	Contrôleur des médias	***Choisir***
Coordonnateur de chantier de construction	***Choisir***	Rédacteur	***Choisir***
Manœuvre	***Choisir***	Rédacteur technique	***Choisir***
Aide	***Choisir***		
Personnel de service d'entrepôt	***Choisir***	Sous-groupe 5d - Bibliothèque	
		Bibliothécaire/archiviste	***Choisir***
Groupe 4 - Services techniques	***Choisir***	Bibliothécaire	***Choisir***
Assembleur et monteur, composants électroniques	***Choisir***		
Assembleur mécanique	***Choisir***	Sous-groupe 5e - Gestion des ressources humaines	
Informaticien, soutien aux applications	***Choisir***	Ressources humaines, classification	***Choisir***
Informaticien, soutien aux sites Web	***Choisir***	Ressources humaines, rémunération	***Choisir***
Electricien	***Choisir***	Ressources humaines, équité en matière d'emploi	***Choisir***
Ingénieur - Aérospatiale	***Choisir***	Ressources humaines, général	***Choisir***
Ingénieur - Architecte	***Choisir***	Ressources humaines, relations de travail	***Choisir***
Ingénieur - Biologiste	***Choisir***	Ressources humaines, dotation	***Choisir***
Ingénieur - Chimiste	***Choisir***	Ressources humaines, planification de la relève	***Choisir***
Ingénieur - Electricien	***Choisir***	Ressources humaines - Conception organisationnelle	***Choisir***
Ingénieur - Mécanicien	***Choisir***		
Inspecteur, Composants électroniques	***Choisir***	Sous-groupe 5f - Politique et services consultatifs	
Inspecteur en mécanique	***Choisir***	Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	***Choisir***
Designer d'intérieur	***Choisir***	Economie	***Choisir***
Services de conception	***Choisir***	Langues officielles	***Choisir***
Machiniste	***Choisir***	Politiques	***Choisir***
Mécanicien d'entretien d'établissement	***Choisir***	Administration des programmes	***Choisir***
Opérateur de machines fixes et conducteur de machines auxiliaires	***Choisir***	Gestion des risques	***Choisir***
Technicien - Architecture	***Choisir***	Sociétéconomie	***Choisir***
Technicien - Biologie	***Choisir***	Sociologie	***Choisir***
Technicien - Chimie	***Choisir***	Conseiller spécial	***Choisir***
Technicien - Génie civil	***Choisir***	Statistique	***Choisir***
Technicien - Dessin	***Choisir***	Stratégie	***Choisir***
Technicien - Génie électrique et électronique	***Choisir***	Sous-groupe 5g - Santé et scientifique	
Technicien - Géomatique	***Choisir***	Sciences de la santé épidémiologiste	***Choisir***
Technicien - Instruments industriels	***Choisir***	Scientifique - Biologiste	***Choisir***
Technicien - Génie mécanique	***Choisir***	Scientifique - Chimiste	***Choisir***
Technicien - Véhicules militaires	***Choisir***	Scientifique - Toxicologue	***Choisir***

Annexe C

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Gouvernement
of Canada Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA1

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	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

EN578-060502-SA1

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)

Title - Titre

Signature

RILEY, STEPHANIE

SUPPLY SPECIALIST

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
2012/02/23

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Charron, Annick

SO

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-0615

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-934-1449

E-mail address - Adresse courriel
annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date
Feb 24, 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?

☐ No ☐ Yes
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)

Title - Titre

Signature

Julie Antiporda

Contract Security Officer, Contract Security Division

Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Télec - 613-954-4171

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar 01, 2012



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA2

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

Request for Supply Arrangements (RFS) for the provision of Temporary Help Services (THS) to be provided for the National Capital Area (NCA) on an "if and when requested" basis.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☐ No Non ☒ 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? ☒ No Non ☐ 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) ☐ No Non ☒ 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. ☒ No Non ☐ 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? ☒ No Non ☐ 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 ☒ NATO / OTAN ☐ Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☒ All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐ No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐ Restricted to: / Limité à: ☐ Restricted to: / Limité à: ☐
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 type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA2

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

☒ No ☐ Yes
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 indiquer 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

EN578-060502-SA2

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)

Title - Titre

Signature

RILEY, STEPHANIE

SUPPLY SPECIALIST

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Charron, Annick

SO

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-0815

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-934-1449

E-mail address - Adresse courriel
annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

Feb 24, 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?

☐ No ☐ Yes
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)

Signature

Julie Antiporda
Contract Security Officer, Contract Security Division
Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Télec - 613-954-4171

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar 1, 2012



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-080502-SA3

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA3

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA3

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)

Title - Titre

Signature

RILEY, STEPHANIE

SUPPLY SPECIALIST

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
2012/02/23

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Charron, Annick

SO

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-0615

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-934-1449

E-mail address - Adresse courriel
annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date
Feb 24, 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?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Julie Antiporda
Contract Security Officer, Contract Security Division
Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Télec - 613-954-4171

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar 1, 2012



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA4

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 Request for Supply Arrangements (RFSA) for the provision of Temporary Help Services (THS) to be provided for the National Capital Area (NCA) on an "if and when requested" basis.			
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
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA4

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input 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 ☐ 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



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN678-060502-SA4

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

☒ No ☐ Yes
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

EN578-080502-SA4

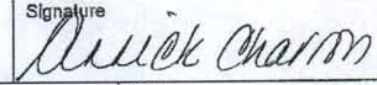
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 
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 2012/02/23

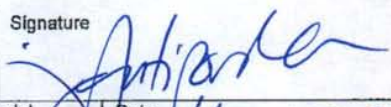
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick		Title - Titre SO	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date Feb 24, 2012

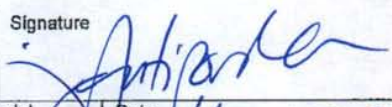
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes
☐ Non ☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julia Antiporda		Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel jantiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date Mar 1, 2012

17. Contracting Security Authority / Autorité de sécurité des contrats

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julia Antiporda		Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel jantiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date Mar 1, 2012