

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Place Bonaventure,
800 rue de la Gauchetière Ouest**

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet OCPR: Service d'aide temporaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6MON-190005/A	Date 2019-04-18
Client Reference No. - N° de référence du client E6MON-190005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTB-739-15308
File No. - N° de dossier MTB-8-41429 (739)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-05-23	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Carpentier, Patricia	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb739
Telephone No. - N° de téléphone (514)641-6573 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA TOUS LES MINISTÈRES ET ORGANISATION FÉDÉRAUX Québec Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	OCPR: Service d'aide temporaire codes variés	E6MON	E6MON	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX	.	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES	4
1.4 UTILISATEUR DÉSIGNÉ.....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.6 CONTENU CANADIEN.....	4
1.7 FINANCEMENT	4
1.8 POSTEL	4
1.9 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.10 COMPTE RENDU	5
1.11 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIEL – SOUMISSION	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.6 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SEULEMENT	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES	14
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18

Solicitation No. - N° de l'invitation
E6MON-190005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MTB-8-41429

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb739
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE.....	18
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.14	LOIS APPLICABLES	20
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	20
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1	BESOIN.....	20
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT	21
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
7.5	PAIEMENT.....	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	22
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
ANNEXE « A »	BESOIN	24
ANNEXE « B »	BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES DES SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE.....	30
ANNEXE « D »	NORMES ET OBLIGATIONS RELATIVES AUX EXAMENS	32
ANNEXE « E »	PROCESSUS DE PASSATION DES COMMANDES	38
ANNEXE « F »	INSTRUCTIONS AUX UTILISATEURS DÉSIGNÉS	42
ANNEXE « G »	- RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	44
ANNEXE « H »	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45
ANNEXE « I »	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
ANNEXE « J »	LETTRÉ DE RÉFÉRENCE DE L'OFFRANT	48
ANNEXE « K »	DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	49
ANNEXE « 2 »	- CATALOGUE DE TAUX	50

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Services d'aide temporaire (dont les catégories sont détaillées à l'Annexe C) pour les ministères et organismes fédéraux situés dans les neuf (9) zones géographiques suivantes de la région du Québec :

1. Grand Québec, comprenant Lévis, Valcartier et Donnacona
2. Rimouski, Bas-Saint-Laurent et Gaspé
3. Saguenay, Lac-Saint-Jean et Côte-Nord
4. Grand Montréal (incluant la Rive-Nord et la Rive-Sud dans un rayon allant jusqu'à 50 km)
5. Grand Trois-Rivières, Nicolet, Shawinigan, comprenant Grand-Mère
6. Sherbrooke, comprenant Granby et Cowansville
7. Laurentides (Nord de Montréal à partir de St-Jérôme incluant La Macaza)
8. Abitibi-Témiscamingue
9. Lacolle

Solicitation No. - N° de l'invitation
E6MON-190005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MTB-8-41429

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb739
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les offrants peuvent proposer des services dans une ou plusieurs zones géographiques, pour répondre à une partie ou à l'ensemble du besoin défini. Bien que le détail des catégories de services permette de décrire plus précisément le besoin, les services recherchés sont dans les axes suivants : soutien de bureau, service administratif, opérations, technique et professionnel.

Plusieurs offrants pourront se voir émettre une offre à commandes. Une offre à commandes pourrait couvrir une ou plusieurs zones de la région du Québec.

1.3 Période de l'offre à commandes

Du 1er juin 2019 ou de la date d'émission (la date la plus tardive) au 31 mai 2020 avec deux options d'une année chacune.

1.4 Utilisateur désigné

Tous les ministères et organismes fédéraux

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.6 Contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

1.7 Financement

Sur la base du volume d'affaires antérieur, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) estime, sans engagement de sa part, que les offres à commandes pourraient générer un volume d'affaires total de 9 000 000.00\$ taxes incluses, pour les trois années, pour l'ensemble des zones et des offrants.

1.8 Postel

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.9 Exigences relatives à la sécurité

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

1.10 Compte rendu

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

1.11 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (22-05-2018) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

Vous devrez faire parvenir votre soumission, **par Service Connexion postal, par courrier ou en personne**, avant la date et l'heure de fermeture :

Par courrier ou en personne, à l'adresse suivante:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des Approvisionnements - Région du Québec
800, rue de la Gauchetière Ouest, Portail Sud-ouest, suite 7300
Montréal, Québec, H5A 1L6

Les soumissions peuvent également être transmises en utilisant le service Connexion postal tel que détaillé dans les Instructions uniformisées 2003.

L'adresse de courriel suivante du Module de réception des soumissions de TPSGC doit être utilisée pour le service Connexion postal :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissions envoyées directement à cette adresse de courriel ne seront pas acceptées. Ce courriel est pour initier une conversation postal, comme détaillée dans les instructions Uniformisées 2003 – Section 08.

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

2.3 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à la Place Bonaventure, 800 rue de la Gauchetière Ouest, Portail Sud-Ouest, bureau 7300, le 13 mai 2019. Elle débutera à 10 :00 HAE et se tiendra à la salle A710. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 9 mai 2019 14 :00 HAE. Il est également possible de participer via appel conférence en avisant l'autorité contractante par courriel avant le 9 mai.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.4 Ancien fonctionnaire – concurrentiel – soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des

anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.5 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur clé USB

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, en complétant l'Annexe 2 – Catalogue des taux. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Seuls les services pour lesquels un taux est indiqué, seront considérés comme offerts.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offres doivent répondre à tous les critères techniques obligatoires suivants pour être déclarés recevables.

(1) Expérience du fournisseur

Les offrants doivent avoir fourni des services d'aide temporaire depuis au moins deux (2) années, comptées avant la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes. Une preuve doit être soumise à l'appui.

(2) Mandats et clients :

Les offrants doivent présenter avec leur offre, au moins cinq (5) mandats différents de services d'aide temporaire ayant été fournis à un minimum de trois (3) clients différents dans une ou plusieurs des catégories d'aide temporaire décrites dans le document «Description des classifications».

Les mandats doivent avoir été effectués au cours des quatre (4) dernières années, comptées à partir de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes.

Les mandats doivent avoir été fournis à temps plein: 35 heures /semaine ou plus, pour une personne donnée.

Pour répondre à cette exigence, les offrants doivent utiliser la lettre de référence disponible sous l'Annexe L. La lettre de référence doit être complétée, signée et datées par trois (3) clients différents. Les lettres de référence doivent être déposées avec leur offre.

Note : Le Canada se réserve le droit de procéder à la prise de références.

4.1.2 Évaluation financière

Les taux fermes offerts et présentés à l'Annexe 2 – Fixation des prix serviront lors de la passation de commandes subséquentes. Le droit de premier refus sera utilisé lors de la passation des commandes subséquentes (voir Annexe E – Processus de passation de commandes), et les taux fermes seront pris en compte à ce moment.

NOTE : Les offrants peuvent, avant l'exercice des deux années d'option, modifier et soumettre de nouveaux taux qui seront valables l'année suivante.

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (06-12-2018) Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel - offre

Clause du *Guide des CCUA* [M3020T](#) (06-12-2018) Statut et disponibilité du personnel - offre

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

DOSSIER TPSGC N° E6MON-190005-OC1

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés ; et l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe H;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

DOSSIER TPSGC N° E6MON-190005-OC2

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

DOSSIER TPSGC N° E6MON-190005-OC3

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'offrant 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.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe H;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (21-06-2017), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent

comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

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

Ces rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- i. Le numéro de l'offre à commandes
- ii. Le nom du fournisseur
- iii. Les coordonnées du fournisseur
- iv. La valeur originale de la commande subséquente
- v. La valeur totale modifiée de la commande subséquente
- vi. Nom et coordonnées de l'autorité contractante (client et non l'autorité contractante de l'offre à commandes)
- vii. Date de la commande subséquente
- viii. Période de la commande subséquente (début et fin)
- ix. Zone géographique
- x. Période du rapport (mois et année)
- xi. Nom du ministère client ou de l'Agence
- xii. Numéro de la commande subséquente
- xiii. Nom de la ressource
- xiv. Les services fournis (classification et niveau de la ressource)
- xv. Autres informations pertinentes

On demande à l'offrant de présenter ses données en distinguant chaque commande ainsi que la catégorie de service de celle-ci et le niveau associé. Par exemple, si une demande portait sur des services de commis et des services d'ingénieur, nous souhaitons voir les deux items distincts dans le rapport.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____. (sera indiqué à l'émission de l'offre à commandes).

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du _____ jusqu'au _____ (sera indiqué à l'émission de l'offre à commandes), aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Patricia Carpentier
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 514-641-6573
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : patricia.carpentier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E6MON-190005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MTB-8-41429

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb739
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

La procédure pour les commandes subséquentes est précisée en annexe E - Processus de passation des commandes, la méthode à utiliser. Le principe du droit de premier refus s'applique à la présente offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 8251, Commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles et subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000 \$** (incluant toutes les modifications subséquentes, les frais de déplacement et de subsistances ainsi que les heures supplémentaires (taxes applicables incluses) ou **quarante-huit (48) semaines consécutives**, celui qui arrive le premier. Les commandes subséquentes peuvent être prolongées pour une période additionnelle de vingt-quatre (24) semaines consécutives, uniquement avec l'approbation préalable de TPSGC.

7.11 Limitation financière – totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne

doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (21-06-2017), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (21-06-2018), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire;
- h) l'Annexe « D », Normes et obligations relatives aux examens;
- i) l'Annexe « E », Processus de passation des commandes;
- j) l'Annexe « F », Instructions aux utilisateurs désignés;
- k) l'Annexe « G », Rapport d'utilisation périodique;
- l) l'Annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) l'Annexe « I »; Exigences en matière d'assurance
- n) l'Annexe « 2 »; Catalogue des taux;
- o) l'offre de l'offrant en date du _____ .

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes
M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.14 Lois applicables

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

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.16 Rendement insatisfaisant

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

Si cet avis survient après les quatre premières heures, l'entrepreneur doit procéder au changement de ressource dans un délai maximal de 5 jours ouvrables.

Si, pour un besoin donné, l'utilisateur désigné est amené à rejeter 4 employés de l'entrepreneur pour une raison valable, l'utilisateur désigné pourra contacter l'entrepreneur suivant dans l'ordre de priorité. Si l'entrepreneur fournit des services médiocres ou des ressources d'aide temporaire non qualifiées, les utilisateurs désignés communiqueront avec le responsable de l'OC pour lui donner des détails et l'entrepreneur en sera avisé.

Trois (3) plaintes distinctes déposées par un utilisateur désigné au responsable de l'offre à commande, jugées fondées et documentées, peuvent entraîner le retrait de l'entrepreneur du Catalogue.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (21-06-2018), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (21-06-2018), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.2 Limitation des dépenses – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément au Catalogue des taux – Annexe 2, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

H1000C (2008-05-12) Paiement unique
H1001C (2008-05-12) Paiements multiples
H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel
A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E6MON-190005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MTB-8-41429

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb739
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 *Clauses du Guide des CCUA*

A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées - contrat
B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées

ANNEXE « A » BESOIN

1. Terminologie

SAT: Services d'aide temporaire

OCPR: Offre à commande principale régionale

DOC : demande d'offre à commande. Document affiché sur Achats et Ventes, préliminaire à l'émission de l'offre à commande principale régionale.

Le terme commande s'entend de la commande subséquente.

Zones géographiques: le service doit être fourni dans l'une ou plusieurs des huit zones géographiques désignées plus loin (Annexe A, section 3.3). La région est la province du Québec, à l'exclusion de la région de Gatineau, le Témiscamingue et le nord du Québec.

Catégories de services: La description des différentes catégories de services qui peuvent être offerts par l'entrepreneur est détaillée en Annexe C.

Catalogue : document qui contient les informations relatives à l'OCPR, notamment les coordonnées des entrepreneurs qualifiés, et les taux horaires demandés. Ce catalogue sera accessible notamment à tous les utilisateurs désignés.

Le masculin est utilisé à la seule fin d'alléger le texte.

2. Contexte

Dans son rôle d'organisme central pour les achats, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sollicite, à la demande d'utilisateurs identifiés des ministères et organismes du gouvernement fédéral dans la Région du Québec, des offres de prestation de services d'aide temporaire.

Pour satisfaire les besoins d'utilisateurs désignés, TPSGC veille à ce que les offrants déposent une offre à commandes prévoyant la fourniture de services pendant une période précisée. TPSGC délègue ensuite le pouvoir d'achat aux utilisateurs désignés qui peuvent alors accéder directement à la source d'approvisionnement, à la demande, en émettant des "commandes subséquentes" (qui sont des acceptations détaillées de l'offre).

Le détail des services que les utilisateurs désignés souhaitent commander à un entrepreneur est précisé dans la commande subséquente. La commande subséquente peut être passée à tout moment pendant la période de validité de l'offre à commandes.

L'offre à commande principale régionale (OCPR) pour des services d'aide temporaire (SAT) sera utilisée pour des besoins ponctuels, difficilement prévisibles, et relativement urgents.

3. Nature des services offerts :

3.1 Description

L'entrepreneur fournira des SAT de la façon et au moment demandé par les utilisateurs désignés selon les catégories de services offertes et acceptées pour la région du Québec et les zones géographiques visées dans le cadre de la présente offre à commandes.

Les services d'aide temporaire doivent être utilisés pour satisfaire de manière temporaire un besoin dans des services dans l'une ou plusieurs des catégories indiquées en Annexe C. Ces services peuvent être requis, par exemple, pour absorber un surcroît de travail temporaire et ponctuel.

3.2 Limites

Dans l'utilisation de l'offre à commande, des limites doivent être observées.

– L'utilisateur de l'offre à commande est conscient du fait que l'OCPR ne peut être utilisée pour servir d'alternative à un processus de dotation, qui amènerait l'utilisateur désigné à embaucher un individu fournissant un service pour le compte de l'entrepreneur, sans qu'un processus de dotation en règle n'ait eu lieu. L'utilisateur désigné ne peut donc pas, par exemple, indiquer dans sa commande l'identité d'un individu spécifique qu'il souhaite voir remplir le mandat. L'utilisateur désigné ne peut, non, plus, sélectionner une entreprise sur la base de l'identité des individus qui y travaillent.

– Le détenteur d'une offre à commande (l'entrepreneur) doit informer ses employés que l'OCPR ne doit pas être utilisée pour établir une relation employeur-employé.

3.3 Zones géographiques

L'entrepreneur peut offrir des services dans l'une ou plusieurs des zones géographiques suivantes :

1. Grand Québec, comprenant Lévis, Valcartier et Donnacona
2. Rimouski, Bas-Saint-Laurent et Gaspé
3. Saguenay, Lac-Saint-Jean et Côte-Nord
4. Grand Montréal (incluant la Rive-Nord et la Rive-Sud, dans un rayon de 50 km)
5. Grand Trois-Rivières, Nicolet, Shawinigan, comprenant Grand-Mère
6. Sherbrooke, comprenant Granby et Cowansville
7. Laurentides (Nord de Montréal à partir de St-Jérôme incluant La Macaza)
8. Abitibi
9. Lacolle

3.4 Processus de contrôle de la qualité

L'entrepreneur doit avoir en place un processus de contrôle de la qualité portant, au moins, sur les éléments suivants :

- le recrutement;
- l'examen et la présélection;
- la satisfaction du client face au service fourni par l'entrepreneur;
- le suivi du rendement de l'employé pendant et après l'affectation.

3.5 Disponibilité d'individus spécifiques

Si la demande est faite à l'intérieur d'un délai de 48h, l'entrepreneur peut ne pas être en mesure de garantir la disponibilité d'un individu spécifique, et proposera donc un autre individu satisfaisant aux exigences minimales documentées dans la demande.

3.6 Fermeture des bureaux du gouvernement

Dans l'éventualité où un bureau gouvernemental dans lequel doit s'effectuer le travail relatif à une commande subséquente devait être fermé de manière imprévue, l'entrepreneur pourrait être rémunéré un maximum d'une semaine de travail, aux taux applicables à la commande subséquente, et selon la quantité de travail prévu par la commande subséquente. Ceci ne s'applique pas aux congés fériés et autres événements prévisibles.

L'entrepreneur devra, dans cette éventualité, attester que:

- aucun paiement – quel que soit le client – n'a été reçu pour les services du personnel de l'entrepreneur normalement affecté à la commande subséquente, pour la période pour laquelle une facture est présentée;
- le personnel de l'entrepreneur normalement affecté à la commande subséquente recevra le paiement dû pour les heures facturées.

L'entrepreneur ne s'engage pas à rendre disponible les mêmes ressources lors de la réouverture des bureaux.

4. Normes générales de service

4.1 Place d'affaire et personnel de bureau :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes pour des SAT, l'offrant devra :

- fournir, occuper et conserver un bureau d'affaires pleinement opérationnel dans la région dans laquelle les services sont fournis;

Note : la région est la région du Québec comme définie dans le document de demande d'offre à commandes. La région comprend les huit zones géographiques indiquées au point 3.3 de l'Annexe A, Besoin.

- demeurer ouvert pendant les heures de bureau habituelles (7,5 heures par jour, du lundi au vendredi, entre 8h et 18h);

- avoir au moins deux (2) employés à temps plein pouvant offrir des SAT à des utilisateurs désignés dans chacune des zones géographiques énumérées à l'égard desquelles l'offre de services est présentée. Il faut également indiquer, parmi ces employés, au moins une personne bilingue.

4.2 Qualité du service :

Pour les catégories de services pertinentes, l'utilisateur désigné peut demander à l'offrant de lui fournir le résultat d'un individu donné aux examens mentionnés à l'annexe D. Il y a notamment en annexe D des indications relatives aux examens pour les catégories de soutien administratif.

4.3 Délai de réponse :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes, l'offrant devra donner suite dans un délai de quatre (4) heures ouvrables aux appels, télécopies ou courriels reçus des utilisateurs désignés.

4.4 Expression – interaction orale et écrite.

Lorsque les services sont requis dans une seule des deux langues officielles, les exigences indiquées plus bas s'appliquent à la langue en question (lecture, rédaction, interaction orale). Pour une commande donnée, des services bilingues peuvent être requis. Lorsque des services bilingues sont requis, on s'attend à ce que l'individu effectuant le mandat possède les connaissances et capacités suivantes, dans les deux langues.

Lecture :

Habileté à comprendre des textes portant sur une variété de sujets reliés au travail; habileté à comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; habileté à lire et à bien comprendre les sujets spécialisés et moins familiers.

Rédaction :

Habileté à rédiger des descriptions et des explications portant sur diverses situations formelles et informelles reliées au travail; habileté à rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente; habileté à rédiger des textes en utilisant un vocabulaire, une grammaire et une orthographe généralement appropriés au contexte de travail, qui requièrent peu de corrections.

Interaction orale :

Habileté à donner des explications et à formuler des descriptions détaillées; habileté à traiter de questions hypothétiques; habileté à soutenir une opinion, à défendre un point de vue ou à justifier une action; habileté à donner des conseils; habileté à résoudre des problèmes complexes liés au travail.

4.5 Évaluation du bilinguisme :

En cas de doute sur les capacités ou les compétences du personnel de l'entrepreneur en terme de compréhension linguistique bilingue, l'utilisateur désigné pourrait avoir recours aux services de l'École de la Fonction Publique, pour procéder à un examen indépendant. Les frais de l'examen – communiqués avant de les réaliser – seront à la charge de celle des parties s'étant trompé, suite aux résultats de l'examen.

4.6 Prime :

Lorsque l'utilisateur désigné requiert des services bilingues, le taux horaire habituel indiqué dans l'annexe B - « Base de paiements » est utilisé, auquel on ajoute le montant indiqué au début de la « Base de paiements » (soit 0,55\$ de l'heure).

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

Certaines catégories de service peuvent exiger une formation particulière.

Lorsque requis, l'entrepreneur est responsable 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 (notamment volet 3).

Les exigences en matière de formation et d'équipement protecteur propre au lieu de travail et non mentionnés dans la catégorie incombent à l'utilisateur désigné.

L'entrepreneur offrant des services dans le volet 3 doit consulter chaque description de classification afin d'obtenir la liste complète des exigences (voir Annexe C).

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Temps supplémentaire

Aucun taux de temps supplémentaire ne sera payé s'il n'est spécifiquement demandé à la compagnie par l'utilisateur désigné.

Le temps supplémentaire sera payé en utilisant le facteur indiqué par l'offrant dans son offre, et reproduit dans la base de paiement.

2. Bilinguisme

Lorsque l'utilisateur désigné requiert des services bilingues, le taux horaire de base pour le service requis est augmenté de 0,55\$.

3. Entrevue

L'entrevue ne constitue pas un outil de sélection habituel pour un dossier proposé par l'entrepreneur.

Si un utilisateur désigné sollicite d'un entrepreneur que l'individu proposé passe une entrevue, l'utilisateur désigné paiera quatre (4) heures à l'entrepreneur, pour les volets 1 à 3. Le taux applicable sera celui du service demandé.

Pour les volets 4 et 5 des catégories de services, l'utilisateur désigné peut demander une entrevue pour un maximum de trois candidats, sans frais.

4. « Sur classement »

L'utilisateur désigné paye pour le niveau de catégorie de service qu'il a requis. Si l'entrepreneur choisi de fournir les services d'un individu surqualifié, il le fait à ses frais.

5. Taux horaire

Voir document "Liste des Taux".

ANNEXE « C » DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES DES SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE

Catégories de services

On retrouve ici la liste des catégories de services couverts dans la présente offre à commande, de même que la description de chacun des niveaux. On indique, pour chacun de ces niveaux, la formation et l'expérience attendue.

En cas de désaccord entre l'entrepreneur et l'utilisateur désigné sur la compréhension à donner à ces descriptions, on doit contacter l'autorité de l'offre à commandes avant la date de clôture de la demande de disponibilité.

Notes préliminaires et générales applicables à l'ensemble de cette annexe regroupant les catégories de service.

Les notes qui suivent ont préséance sur le libellé inscrit à l'intérieur de cette annexe. Leur fonction est de clarifier et préciser certains termes et certains libellés.

1. Terminologie

Le terme “qualification essentielle” doit se lire “exigence essentielle”.

Le terme “qualification constituant un atout” doit se lire “Exigences additionnelles possibles”.

Le terme « classification » doit se lire « catégorie de service ».

Lorsqu'il en est question, le travail fait l'objet d'un suivi (et non d'un examen).

On parle également des ressources de l'entrepreneur (et non du sat).

En lisant « aptitude », on doit lire « connaissance et expérience » lorsqu'il est fait référence à des savoir et connaissances structurables et transmissibles.

2. Contexte de cette offre à commande

Cette annexe ne peut se lire sans les informations comprises dans le reste du document, notamment par exemple l'annexe relative aux examens (exigences relatives aux examens).

Cette offre à commande a pour objectif l'établissement d'un contrat avec un fournisseur, pour la fourniture de services d'aide temporaire.

Le lien contractuel étant avec la compagnie, les indications relatives au rendement, ou aux travaux à effectuer sont transmises du client à la compagnie.

3. Suites bureautiques:

Toute référence à un “logiciel standard” doit se lire “des suites bureautique reconnues” (traitement de texte, chiffrier, etc.).

Toute référence à un logiciel spécifique dans ce document doit se comprendre sous son appréciation générique (par exemple “suite bureautique” pour “Microsoft Office”). En effet, chaque client ayant ses propres outils informatiques, la définition doit ici être générique. Si un besoin pointu existe, il en sera fait mention avant la commande subséquente.

4. Diplôme:

Quelle que soit la mention dans la suite du document, le diplôme secondaire est une exigence minimale. Un diplôme de niveau supérieur peut être exigé, mais aucun niveau d'étude inférieur au diplôme secondaire (donc complété avec succès) ne sera accepté.

Par défaut, l'équivalence du diplôme est évaluée de la manière suivante:

Le diplôme doit avoir été délivré par une institution d'enseignement canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger. La liste des organisations reconnues figure sur le site Internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (www.cicdi.ca), qui sera le seul outil de référence admis.

5. Expérience au gouvernement fédéral

En aucun cas l'expérience au gouvernement fédéral ne peut être utilisée comme critère éliminatoire pour un offrant.

Voir document intitulé « Description des classifications ».

ANNEXE « D » Normes et obligations relatives aux examens

Normes de base relatives aux examens des catégories du soutien administratif

Pour les classifications du soutien administratif, l'entrepreneur doit s'assurer du fait que ses employés satisfont aux attentes indiquées ici. Des normes minimales sont indiquées plus bas.

Nature des examens

Des examens normalisés doivent servir à l'utilisation des qualifications des employés des catégories de service concernées et l'entrepreneur doit, au minimum, disposer des quatre types d'examen suivants pour la sélection et la classification de leurs employés :

1. Examens de saisie au clavier
 - 1.1 Examens distincts en anglais et en français qui servent à évaluer :
 - a) la compétence nécessaire pour la saisie au clavier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec un taux d'erreurs ne dépassant pas 5 pour cent évalué à partir du nombre de caractères; ou
 - b) la compétence nécessaire pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec un taux d'erreurs ne dépassant pas 3 pour cent.
 - 1.2 Examens de maîtrise des logiciels largement répandus (notamment pour les catégories administratives)

L'entrepreneur doit s'assurer d'une maîtrise fonctionnelle des logiciels largement répandus dans le domaine de travail de la catégorie de service représentée. Ces logiciels comprennent, par exemple, les suites « Office » fréquentes (comprenant traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, messagerie électronique). Ils peuvent comprendre des logiciels de dessins vectoriels, correcteurs orthographiques, navigateurs internet, logiciels de base de données notamment, selon les catégories de service.

- 1.3 Examens de grammaire, d'orthographe et de ponctuation

Une bonne connaissance des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation est normalement exigée des personnes qui dactylographient à la vitesse minimum de 40 mots à la minute.

1.4 Examens d'habiletés - travail de bureau

Ces examens, généralement subis dans la première langue officielle de l'individu (français ou anglais), doivent servir à évaluer les habiletés de base nécessaires 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) la capacité de classer,
- b) la capacité de coder,
- c) la capacité de procéder à des vérifications,
- d) la capacité de faire des calculs arithmétiques.

2 Normes relatives aux examens - Aspects généraux

2.1 Élaboration des examens

Les entrepreneurs peuvent élaborer leurs propres examens en faisant appel aux membres de leur personnel qui ont la formation ou l'expérience requise ou en recourant aux services d'experts conseils.

Il existe aussi des tests commerciaux qui satisfont aux exigences minimales ci-dessous.

2.2 Administration des examens

La personne chargée d'administrer ces divers examens doit avoir une formation et une expérience pertinentes suffisantes. L'administration d'un examen à une ou plusieurs personnes est une tâche qui ne peut pas être accomplie sans préparation adéquate; la personne en charge doit avoir une bonne connaissance de l'examen même et des conditions dans lesquelles il sera administré.

La personne chargée d'administrer ces examens doit connaître dans le détail les instructions verbales et écrites à donner aux candidats et candidates. Elle doit périodiquement s'assurer que l'équipement requis (notamment les ordinateurs, magnétophones, etc.) est en bon état et s'assurer que les conditions générales d'examen permettent aux individus de donner le meilleur d'eux-mêmes (notamment un éclairage adéquat, un espace de travail suffisant et un environnement silencieux).

2.3 Limites de temps

La durée des examens ou parties d'examen doit être rigoureusement respectée.

Il est fortement recommandé d'utiliser un chronomètre, en particulier pour contrôler le temps maximum alloué à chacune des parties du test.

2.4 Notation des examens

Les examens de compétences (les tests de dactylographie p.ex.) doivent être notés conformément aux lignes directrices et procédures énoncées clairement dans un guide ou manuel de notation.

Les correcteurs doivent avoir une formation et une expérience adéquates de la notation des examens de compétences et connaître très bien les lignes directrices en matière de notation fournies pour chaque examen.

Les examens de compétences linguistiques ou de travail de bureau (tests de grammaire, d'orthographe et de ponctuation par exemple) sont souvent accompagnés d'une grille de correction qu'il suffit de juxtaposer sur les feuilles de réponses des candidats et candidates. Il suffit ensuite de calculer le nombre de bonnes réponses dans chaque section et dans l'examen au complet.

2.5 Mesures de sécurité - documents d'examen

Tous les documents d'examen, y compris les feuilles de réponses, les cahiers d'examen, les corrigés et les manuels, doivent être rangés sous clé. Seules les personnes responsables de l'administration ou de la correction des examens doivent y avoir accès.

Il est important de veiller à ce que tous les documents d'examen soient recueillis et comptabilisés après chaque examen.

Au moins une fois par mois, on doit faire un inventaire complet des documents pour s'assurer que les cahiers d'examen et les corrigés sont en bon état. Les documents abîmés doivent être détruits et remplacés.

3. Normes relatives aux examens - Aspects particuliers

3.1 Examens de saisie au clavier

- a) Il doit y avoir deux versions équivalentes dans chacune des deux langues officielles pour évaluer les compétences énumérées au point 1, soit deux tests parallèles pour la saisie au clavier en français et en anglais.
- b) Pour déterminer l'équivalence des deux tests parallèles, on se fondera sur les deux facteurs suivants :

- l'intensité moyenne de la frappe (voir 3.1.d),
- l'intensité syllabique moyenne (voir 3.1.e).

c) chaque test équivalent doit comprendre:

- une page de directives générales, séparée du texte à dactylographier,
- un texte d'environ 150 mots servant à l'exercice préparatoire (3 à 5 minutes),
- un premier texte d'environ 1 400 à 1 600 frappes, entièrement narratif (ne contenant ni chiffres, ni symboles) à exécuter en cinq (5) minutes au maximum,
- un deuxième texte d'environ 1 400 à 1 600 frappes, exclusivement narratif, à exécuter également en cinq (5) minutes au maximum.

- d) Le nombre moyen de frappes par mot de chaque texte doit varier entre 5,9 et 6,10. L'indice moyen d'intensité des frappes est le résultat de la division du nombre total de frappes nécessaires pour dactylographier le texte entier par le nombre total des 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 syllabique en divisant le nombre total de syllabes par le nombre total des mots à l'intérieur du texte.
- f) À la fin de l'examen de dactylographie, les candidats et candidates seront appelé(es) à désigner celui des deux textes à dactylographier qu'ils (elles) désirent voir corriger. Seul le texte désigné sera corrigé.
- g) La correction devra tenir compte des deux critères suivants :
- h) La note de passage requise à l'examen de dactylographie est :
 - 40 mots à la minute, avec au plus 5 % d'erreurs, ou
 - 25 mots à la minute, avec au plus 3 % d'erreurs
 - la vitesse établie en mots bruts à la minute, obtenue en divisant le nombre total de frappes dactylographiées par 25,
 - la précision établie en un pourcentage d'erreurs, obtenu en divisant le nombre total d'erreurs par le nombre total de mots dactylographiés.
- i) Pour être considéré(e) comme ayant toutes les qualités requises, chaque candidat(e) doit satisfaire à la fois au critère de vitesse et au critère de précision, le défaut de satisfaire à l'un ou l'autre de ces deux critères entraînant un échec à l'examen.
- j) En cas d'échec, la personne peut être admise à une reprise dans les meilleurs délais possibles. Toutefois, dans un tel cas, il faut utiliser un examen différent et s'assurer que les conditions sont les mêmes que lors de l'évaluation précédente.

3.2 Tests d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

- a) Il doit y avoir un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation dans chaque langue officielle pour évaluer les connaissances énumérées au point 1.3, c'est-à-dire deux examens distincts d'orthographe, de grammaire et de ponctuation, l'un en

français et l'autre en anglais.

b) L'examen doit fournir une mesure fiable de la maîtrise des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation, correspondant au niveau exigé d'un élève de dixième année.

c) L'examen et le matériel connexe (c.-à-d. le feuillet de réponses, le guide d'administration et le manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées fondées sur une ou plusieurs populations de référence bien identifiées, comme les élèves de 10^e année, les personnes qui postulent ou qui occupent un poste d'employé de bureau.

d) La note de passage à cet examen doit être établie sur la base de données normatives appropriées. Lorsque ces données normatives sont exprimées en percentiles, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40^e centile.

e) Une période minimale de trois (3) semaines doit s'écouler avant qu'une personne ayant échoué à cet examen ne puisse le reprendre.

f) Les résultats bruts (c.-à-d. le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen) de même que certaines données personnelles de base (comme la date de l'examen, les antécédents scolaires, l'expérience professionnelle, etc.) doivent être classés de façon systématique et conservés en dossier pendant un an. Ainsi, on pourra, à brève échéance, établir des normes régionales axées sur les caractéristiques que présentent localement les personnes à la recherche d'un emploi de bureau.

3.4 Examens d'habiletés - travail de bureau

a) Il doit y avoir un examen d'habiletés - travail de bureau dans chacune des deux langues officielles pour évaluer les qualités énumérées au point 1.4.

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

- la vitesse et la précision dans les activités de classement, de codage et de vérification de nombres et/ou de mots,
- les habiletés arithmétiques.

c) L'examen et le matériel connexe (c.-à-d. le feuillet de réponses, le guide d'administration et manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées fondées sur une ou plusieurs populations de référence bien identifiées, comme des groupes d'élèves ou de personnes occupant un poste d'employé de bureau.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E6MON-190005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MTB-8-41429

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb739
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d) La note de passage à cet examen doit être établie sur la base de données normatives appropriées. Lorsque ces données normatives sont exprimées en percentiles pour les hommes et pour les femmes distinctement, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40^e centile dans chaque cas.

e) Une période minimale de trois (3) semaines doit s'écouler avant qu'une personne ayant échoué à cet examen ne puisse le reprendre. Un deuxième échec est éliminatoire.

f) Les résultats bruts (c.-à-d. le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen) de même que certaines données personnelles de base (comme la date de l'examen, les antécédents scolaires, l'expérience professionnelle, etc.) doivent être classés de façon systématique et conservés en dossier pendant un an. Ainsi, on pourra, à brève échéance, établir des normes régionales axées sur les caractéristiques que présentent localement les personnes à la recherche d'un emploi de bureau.

ANNEXE « E » PROCESSUS DE PASSATION DES COMMANDES

1. Principe

Le droit de premier refus s'applique. L'utilisateur désigné doit d'abord s'adresser à l'offrant proposant le prix le moins bas pour un service donné.

2. Processus – Passation des commandes

2.1 Identification de l'offrant

Pour un besoin donné l'utilisateur doit considérer, les éléments décisionnels suivant pour identifier l'offrant :

- zone géographique;
- catégorie de service, et niveau;
- élément particulier (bilinguisme, cote de sécurité...).

Une fois cette détermination faite, l'offrant avec le taux le moins élevé (taux horaire ou journalier par exemple) sera considéré au premier rang.

2.2 Communication du besoin

L'utilisateur désigné doit, lorsqu'il fait sa demande de disponibilité, indiquer quelles tâches devront être réalisées.

L'utilisateur désigné peut demander un CV et des exemples de travail.

L'utilisateur contactera l'offrant identifié et jusqu'à cinq offrants (au total) ayant les taux les moins élevés, par ordre croissant et confirmera ce contact par télécopieur ou par courriel. L'utilisateur précisera son besoin en indiquant par exemple le détail des études et de l'expérience souhaités (voir plus bas).

2.3 Délai

Les offrants contactés disposeront du temps indiqué par l'utilisateur pour confirmer s'ils sont en mesure de répondre à la commande. Ce délai est à la discrétion de l'utilisateur, mais doit être indiqué sur la demande.

L'entrepreneur a 4 heures pour accuser réception, conformément au délai de réponse décrit à l'Annexe « A » (Besoin).

On suggère à l'utilisateur de donner un délai de réponse pour fournir un candidat qui n'est pas inférieur à 48 heures, et qui tient compte de la complexité du service à livrer: le délai peut donc être plus long. Il est toutefois possible, dans certaines circonstances, que le délai soit plus court.

2.4 Traitement de la réponse

Si l'offrant n'est pas en mesure d'y répondre, ou en l'absence de réponse reçue par l'utilisateur désigné, l'utilisateur désigné évaluera l'offrant considéré au deuxième rang (deuxième moins cher), et ainsi de suite.

L'utilisateur désigné, ayant procédé à l'évaluation dans l'ordre indiqué (en débutant par le taux le moins élevé), passera une commande au premier offrant satisfaisant à ses exigences. L'offrant n'ayant pas satisfait à une (ou plusieurs) exigence, de même que l'offrant n'ayant pas répondu dans les délais spécifiés ne sera pas pris en compte.

Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit particulièrement bien documenter son dossier.

3. Catalogue – Regroupement et diffusion des informations

L'offre à commande est pour utilisation par les utilisateurs désignés.

L'offre à commande principale régionale sera diffusée largement, aux utilisateurs désignés. La diffusion se fera dans un Catalogue, accessible par voie électronique et sur support papier, à l'intention des utilisateurs désignés et de tous les entrepreneurs retenus. Le catalogue pourrait aussi être consulté par les représentants, employés ou préposés de tous les entrepreneurs désignés.

L'entrepreneur convient que les informations suivantes ont été et pourront être intégrées dans le Catalogue, pour chaque détenteur d'OC:

- Le numéro d'entreprise – approvisionnement;
- Les coordonnées (adresse(s), téléphone(s), courriel(s), télécopieur(s), etc.);
- Les coordonnées de la ou des personnes contact;
- Les taux horaires présentés et retenus, pour chaque catégorie de service.

Le catalogue est constitué des taux acceptés selon les modalités indiquées dans l'OCPR.

L'autorité de l'offre à commandes fera parvenir un exemplaire de la version électronique du catalogue à tous les offrants.

4 Changement de catégorie de service, ou de niveau de catégorie de service

En répondant à une commande subséquente, l'entrepreneur doit satisfaire exactement à la catégorie de service et le niveau de catégorie de service demandé.

Si l'entrepreneur décide de « surclasser » le service qu'il fournit, il le fait à ses frais.

En aucun cas l'entrepreneur ne peut facturer un taux supérieur à celui indiqué dans le catalogue pour la catégorie de service et le niveau de service que l'utilisateur demande.

Par exemple, si une commande subséquente porte sur les services d'un commis de niveau intermédiaire, l'entrepreneur doit fournir et facturer les services d'un commis intermédiaire.

En aucun cas l'entrepreneur ne peut facturer les services d'un commis de niveau supérieur.

Si l'entrepreneur ne peut satisfaire à la demande, le processus de passation des commandes subséquentes se poursuit.

5. Présentation des candidats

Lorsque l'utilisateur désigné a obtenu une proposition acceptable de l'offrant disposant du droit de premier refus, l'utilisateur désigné peut demander un autre individu que celui dont le dossier a été accepté. Cette demande ne peut être formulée que pour des raisons exceptionnelles et une fois la commande passée.

Cette demande ne peut impliquer, ou se conclure par une modification à la catégorie de service.

Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne pourrait satisfaire cette demande de substitution d'individus, l'utilisateur désigné ne pourrait avoir recours à un autre entrepreneur. L'utilisateur désigné devrait plutôt revenir au dossier accepté.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E6MON-190005/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
MTB-8-41429

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb739
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Exemple de présentation d'une demande de services

Catégorie de services :
Niveau :

Descriptions reprise du Catalogue :
« _____ »

Langue :

Lieu (zone, adresse) :

Coordonnées du contact chez le Client (Canada) :

Coordonnées du contact chez l'entrepreneur :

Réponse demandée pour _____

Études exigées :

Expérience exigée :

Aptitudes requises :

Éléments particuliers :

ANNEXE « F » INSTRUCTIONS AUX UTILISATEURS DÉSIGNÉS

1. Principe

Le dossier de l'utilisateur désigné, pour toute commande, doit être bien documenté.

2. Évaluation des services – rapport d'utilisation par l'utilisateur désigné

L'utilisateur désigné peut transmettre un rapport à l'autorité de l'offre à commandes, sur l'utilisation faite de l'offre à commande, et l'évaluation des services rendus. Dans ce rapport, les utilisateurs désignés doivent fournir des renseignements sur les détenteurs d'OCPR satisfaisants, qui fournissent des services de grande qualité et sur les détenteurs d'OCPR non satisfaisants qui ne peuvent jamais fournir de ressources ou 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, l'utilisateur désigné doit faire rapport des situations suivantes à TPSGC :

- si le détenteur actif d'une OCPR ne peut pas, et ce, de manière répétée, fournir les services d'une ressource qui répond aux exigences de catégories de services demandées par l'utilisateur désigné;
- si les services fournis par l'entrepreneur sont de piètre qualité ou encore s'il offre des services d'aides temporaires qui ne répondent pas aux exigences des catégories de service;
- toute autre situation où les détenteurs actifs d'une OCPR contreviennent aux modalités de l'OCPR.

L'utilisateur désigné devrait, sans tarder, faire rapport de tous les cas d'inefficacité, d'absentéisme ou d'incapacité à réaliser les tâches dans le cadre des SAT, au représentant de l'entrepreneur.

Si l'enjeu ne peut pas être réglé par le représentant de l'entrepreneur, l'utilisateur désigné devra demander la collaboration du responsable de l'OCPR. Cette demande fournira l'occasion au responsable de l'OCPR d'entreprendre d'autres mesures correctives qui pourraient être requises, selon les circonstances.

3. Rappel relatif aux demandes de services

Pour un besoin donné, l'utilisateur désigné doit :

-
- Documenter : Documenter son besoin, et rédiger ce besoin et ses exigences obligatoires. Tout le processus doit être documenté, de la formulation du besoin aux réponses, acceptations ou rejets, en passant par les délais fixés.
 - Contacter : Transmettre ce besoin à un ou plusieurs offrants, jusqu'à concurrence de 5 offrants simultanément.
 - Traiter de manière homogène : Dans le cas où plusieurs offrants sont contactés, le contact doit être synchronisé (les 5 en même temps par exemple). Tous doivent recevoir la même information, et être évalués selon les mêmes règles qui doivent être connues (critères obligatoire, délai de réponse, etc.). Si le besoin porte sur une seule personne, on ne demande qu'un seul curriculum vitae par offrant; on doit indiquer la solution adoptée en cas de réception de plusieurs cv (rejet de la proposition, ou examen uniquement du premier cv reçu). Un traitement qui n'est pas homogène rend obligatoire de recommencer le processus.
 - Inclure l'information : Il doit être clair dans votre correspondance qu'une commande ne sera pas nécessairement placée, même si l'offrant satisfait aux exigences obligatoires du besoin. On devra indiquer qu'une absence de réponse constitue un désistement.
 - Offrir un délai de réponse : Donner un délai de réponse raisonnable, qui ne devrait pas être inférieur à 48h. En fixant le délai de réponse raisonnable, on doit garder présent à l'esprit la probabilité qu'il soit plus facile et rapide de trouver, par exemple, un commis qu'un architecte.
 - Évaluer : Toujours fonctionner selon le principe de droit de premier refus, qui consiste à examiner en priorité les propositions des offrants ayant le taux le plus bas. À l'expiration du délai, examiner en premier la proposition de l'offrant ayant le taux le plus bas. Si la proposition ne répond pas aux exigences obligatoires inscrites sur le document, passer à l'offrant ayant les deuxièmes taux les plus bas, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une offre réponde au besoin. Documenter tout refus de proposition. Il n'est pas possible de négocier à cette étape (ni le taux, ni les compétences, ni la catégorie de service, ni l'individu); la proposition est soit acceptable, soit à rejeter. La commande est attribuée au premier offrant respectant TOUS les critères obligatoires énoncés dans votre besoin en SAT et offrant le taux horaire le plus bas tel qu'inscrit au catalogue.

4. Entrevues

Sauf situation particulière et documentée, l'entrevue n'est par recommandée comme outil de sélection. Une grille d'évaluation doit être utilisée en tout temps.

Si une entrevue est effectuée et que des frais doivent être payés, l'utilisateur désigné doit soumettre des documents de commande subséquente distincte pour ces entrevues.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-190005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MTB-8-41429

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb739
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » - RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

(Voir document ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6MON-190005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MTB-8-41429

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb739
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

(Voir document ci-joint)



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6MON-190005/OC1

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 Approvisionnement	
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 Service d'aide temporaire				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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"/> Yes Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

E6MON-190005/OC2

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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



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 Approvisionnement	
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 Service aide temporaire				
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

ANNEXE « I » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile et commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-190005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MTB-8-41429

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb739
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-190005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
MTB-8-41429

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E6MON-190005

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb739
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 2 » - CATALOGUE DE TAUX

(voir document Excel)