

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**See herein for bid submission**

**instructions/**

**Voir la présente pour les**

## instructions sur la presentation

**d→une soumission**

NA

## NOTES

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

### Regional Master Standing Offer (RMSO)

### Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Services d'aide temporaire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW478-173162/H	<b>Date</b> 2020-08-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC EW478-173162	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STN-190-5330
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-6-39078 (190)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-11-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mack, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn190
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)241-6435 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Various Federal Government Departments and Agencies in Saskatchewan and Southern AB	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - OFFRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>18</b>
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	21
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.13 LOIS APPLICABLES .....	23
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	23

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.5 PAIEMENT .....	24
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.7 ASSURANCES.....	25
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	25
7.9 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	25
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....	32
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>35</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	35
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>36</b>
RAPPORT D'UTILISATION.....	36
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>37</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37

## **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 l'Énoncé des travaux, 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**

- 1.2.1 Le présent besoin vise la prestation de services d'aide temporaire aux ministères et organismes du gouvernement fédéral dans une ou plus d'une des zones géographiques énumérées à l'annexe A, selon les besoins.

Il existe 7 zones géographiques dans la région de l'Ouest, lesquelles sont énumérées à l'article 3, Zones, de l'annexe A, Énoncé des travaux, de la présente demande de soumissions.

Il y a quatre catégories de services d'aide temporaire :

- soutien administratif;
- services professionnels et administratifs;
- services techniques et opérationnels;
- services en télécommunications et en ingénierie.

Ces catégories se subdivisent ensuite en classes accessibles à l'adresse suivante : <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/procedures/services-fra.cfm>

Les services d'aide temporaire peuvent être demandés à des fournisseurs qui offrent les services de leurs employés à d'autres organisations, sur une base temporaire, lorsque le titulaire d'un poste est absent pendant un certain temps, lors d'une augmentation temporaire de la charge de travail ou en attendant la fin d'un processus de dotation.

- 1.2.2 L'intention est de présenter des offres à commandes multiples aux offrants qualifiés à la suite du processus de demande d'offres à commandes.

Une offre à commandes n'est pas un contrat et n'engage pas Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à effectuer un achat ou à passer un contrat d'approvisionnement pour des marchandises, des services ou les deux. Toute offre à commandes subséquente à la demande d'offres à commandes est une offre faite par un offrant pour la prestation de certains services au Canada, à des prix préétablis de même que d'après des modalités définies, qu'un ou plus d'un utilisateur désigné peut accepter au nom du Canada au cours d'une période donnée.

Les offres à commandes subséquentes comprenant les prix de l'offrant seront accessibles aux utilisateurs désignés dans un catalogue électronique.

Ce catalogue sera révisé tous les six mois pour que les nouveaux offrants aient l'occasion de se qualifier pour une offre à commandes et que les titulaires d'une offre à commandes puissent modifier leurs taux ou leurs coordonnées ou se qualifier pour d'autres zones. Lors d'une révision, un nouvel avis de projet de marché et une demande d'offres à commandes seront affichés sur le site Achatsetventes.gc.ca (<https://achatsetventes.gc.ca/>) après la fermeture de chaque demande de soumissions.

- 1.2.3 La période des commandes subséquentes à l'offre à commandes va du 1<sup>er</sup> décembre 2020 au 31 mai 2021, et comprend un droit irrévocable à deux options de prolongation d'un an.

- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). et l'accord et progressive pour les négociations du partenariat transpacifique (CPTPP).

- 1.2.5 Il s'agit d'un projet de marché facultativement réservé aux entreprises autochtones. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction de la promotion des affaires et des approvisionnements autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada par téléphone au 1-800-400-7677 ou par courriel à [saea-psab@aandc-aadnc.gc.ca](mailto:saea-psab@aandc-aadnc.gc.ca). Les commandes subséquentes présentées à des entreprises autochtones désignées dans le cadre de l'offre à commandes seront réservées dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

- 1.2.6 À compter du 1<sup>er</sup> février 2017, TPSGC exige des empreintes digitales électroniques pour toutes les demandes de filtrage de sécurité du personnel (nouvelles demandes, renouvellement ou mise à niveau). Le fournisseur de services de dactyloscopie accepté exigera des frais selon la valeur marchande pour une telle demande, et le prix peut varier d'un fournisseur à l'autre. Les offrants dont les ressources doivent obtenir, renouveler ou mettre à niveau une cote de sécurité assument tous les coûts associés aux empreintes digitales. Pour en savoir davantage sur les modifications ainsi apportées au processus de filtrage de sécurité du personnel pour quiconque travaille pour un contrat avec le gouvernement du Canada, rendez-vous à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/personnel/empreintes-obligatoire-mandatory-fingerprints-fra.html>

1.2.7 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.

1.2.8

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la Avis sur la Politique des marchés 2019-01 : Modifications des pouvoirs de marché de base et de l'approbation des marchés avec des anciens fonctionnaires, ainsi que des nouvelles exigences en matière d'accessibilité, laquelle a récemment été modifiée afin de préciser les éléments suivants :

4.2.26. S'il y a lieu, les ministères doivent :

4.2.26.1 inclure des critères d'accessibilité lorsqu'ils précisent les exigences pour l'approvisionnement des biens et services

4.2.26.2 veiller à ce que les livrables contiennent des caractéristiques d'accessibilité.

4.2.27. Conformément aux accords commerciaux et aux ententes sur la revendication territoriale globale, si le ministère détermine qu'il n'est pas approprié d'inclure les critères d'accessibilité dans le cadre des spécifications de produit, ou il n'est pas possible d'obtenir les biens ou services qui sont conformes, le client ou l'autorité technique doivent s'assurer qu'une justification claire figure au dossier.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>.)

### 1.4 Compte rendu

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

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

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

Le document 2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrans doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

**Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui( ) Non ( )

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

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

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



### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier 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 :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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>). 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.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

#### **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**

##### **A. POUR LES TITULAIRES D'OFFRES À COMMANDES**

Si un titulaire d'offres à commandes désire faire une soumission pour une zone autre que celles pour lesquelles il a reçu les offres à commandes, une toute nouvelle offre doit être présentée conformément à la section B, Tous les autres offrants, de l'article 4.1.1.1 ci-dessous.

## **B. TOUS LES AUTRES OFFRANTS**

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

Chaque offre sera évaluée par rapport aux critères suivants. Si les renseignements ne sont pas fournis avec l'offre, l'offrant doit les soumettre à l'attention de l'autorité contractante dans les deux (2) jours suivant la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les offrants doivent démontrer clairement que tous les critères techniques obligatoires sont respectés. Une offre qui ne démontre pas la conformité sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

### **B.1**

- 1) L'offrant doit fournir une déclaration indiquant qu'il a un bureau commercial entièrement opérationnel et stable dans la province dans laquelle il soumet une offre.
- 2) L'offrant doit fournir une déclaration indiquant que le bureau, situé dans la province dans laquelle il soumet une offre, sera ouvert du lundi au vendredi, durant au moins 7,5 heures par jour, à l'exception des jours fériés.
- 3) L'offrant doit fournir une déclaration indiquant qu'un minimum de deux employés à temps plein travaillent dans le bureau situé dans la province dans laquelle il soumet une offre.
- 4) L'offrant doit décrire les outils, procédures ou instruments en place pour évaluer les diverses compétences et aptitudes requises pour les types de classification offerts, par exemple : Quels sont les tests visant à évaluer les compétences générales et spécialisées administrés par l'offrant.
- 5) L'offrant doit décrire le processus interne courant d'assurance de la qualité auquel son entreprise a recours pour l'évaluation globale des services et le rendement des employés temporaires, par exemple : l'évaluation d'un employé temporaire durant son affectation et après la fin de son affectation.

## **4.1.2 Évaluation financière**

### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

#### **A. POUR LES TITULAIRES D'OFFRES À COMMANDES**

##### **A.1 Titulaires d'offres à commandes qui veulent conserver des offres à commandes**

Les titulaires d'offres à commandes issues de la demande de soumissions no, EW478-173162/A ou EW478-173162/B ou EW478-173162/C, EW478-173162/D ou EW478-173162/E ou EW478-173162/F ou EW478-173162/G peuvent réviser leurs taux ou leurs coordonnées sur le site Web (<http://ont-sat-ths.tpsgcpgwsc.gc.ca/entrer-login-fra.cfm>) avant la date de clôture des soumissions à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe\*. Les taux (révisés) des titulaires seront évalués en conséquence.

Les titulaires d'offres à commandes sont entièrement responsables de s'assurer que leurs nouveaux taux ont été acceptés sur le site Internet susmentionné. TPSGC n'est pas responsable de l'incapacité d'un offrant à utiliser le système.

Si le titulaire d'une offre à commandes ne modifie pas ses taux sur le site Internet susmentionné, on jugera que ses taux actuels sur le site Internet continueront à s'appliquer pour la période de l'offre à commandes proposée et ils seront utilisés dans le cadre de l'évaluation financière.

\* Nota : Les titulaires d'offres à commandes qui ouvrent une session à la page <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/entrer-login-fra.cfm> pour la première fois devront cliquer sur Vous avez oublié votre mot de passe? pour réinitialiser leur mot de passe.

A.2 Titulaires d'offres à commandes qui veulent offrir des services pour d'autres zones géographiques

Si un titulaire d'offres à commandes désire faire une soumission pour une zone autre que celles pour lesquelles il a reçu les offres à commandes, une toute nouvelle offre doit être présentée conformément à la section B, Tous les autres offrants, ci-dessous.

## **B. TOUS LES AUTRES OFFRANTS**

B.1 Les offrants doivent présenter une offre financière pour chaque zone géographique pour laquelle il offre ses services.

B.2 Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, ainsi qu'avec la feuille de calcul de chacune des zones pour lesquelles ils offrent des services à la section Téléchargez et remplissez les gabarits de la page <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/index-fra.cfm#dt-tg>. La mise en page des feuilles de calcul ne peut être modifiée.

Les prix doivent tout comprendre, notamment le taux horaire fixe (sauf les taxes applicables) en dollars canadiens, les salaires, les coûts indirects, les profits, les avantages, les congés annuels, les congés de maladie et les coûts d'obtention d'une cote de sécurité liés à la prestation d'une ressource d'aide temporaire unilingue anglophone. Un seul taux horaire est admissible par classe par catégorie. Les offrants doivent remplir le profil de l'entreprise et indiquer leurs coordonnées sur chacune des feuilles de calcul.

**4.1.2.2** Tout taux horaire en deçà du salaire minimum de la province visée ou du territoire visé sera automatiquement déclaré non recevable et entraînera le rejet de l'offre.

**4.1.2.3** Les offres recevables des entreprises, y compris des titulaires actuels d'offres à commandes, ayant obtenu une cote de sécurité valide conformément à l'article 7.2.1 de la partie 7A, Offre à commandes, au plus tard le 31 mai 2020, passeront aux étapes de l'évaluation financière :

Étape 1 – Examen initial des taux de chaque classe de services pour chaque zone

Limite A = taux horaire moyen tout compris moins 20 %  
Limite B = taux horaire moyen tout compris plus 20 %

Les taux inférieurs à la limite A seront acceptés, et une offre à commandes sera présentée à leurs offrants. Les taux supérieurs à la limite B seront rejetés. Les taux qui arrivent entre les deux limites serviront au calcul effectué à la deuxième étape.

Étape 2 – Examen final des taux de chaque classe de services pour chaque zone

Une nouvelle moyenne sera calculée à partir des taux qui demeurent après l'examen initial (taux qui n'ont pas été jugés recevables ou qui ont été rejetés à la première étape). Parmi les taux horaires tout compris restants, ceux qui sont égaux ou inférieurs à la nouvelle moyenne plus 5 % donneront à leurs offrants droit à une offre à commandes.

Les taux qui dépassent la nouvelle moyenne plus 5 % de la deuxième étape seront rejetés, et les offres seront exclues du catalogue électronique pour la période et la classe de services visées.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 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. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

TPSGC et Affaires autochtones et du Nord Canada s'efforcent conjointement de sensibiliser les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement fédéral aux capacités des offrants autochtones de services d'aide temporaire. Ces ministères et organismes profiteront d'un avantage supplémentaire en s'adressant à votre entreprise pour leurs commandes, car elles contribueront ainsi à l'atteinte de leurs objectifs de rendement pluriannuels relatifs à l'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, objectifs qui sont énoncés dans l'avis sur la politique sur les marchés 1996-06 du Conseil du Trésor.

À cette fin, on demande aux entreprises qui se qualifient à titre d'entreprise autochtone selon les critères établis de fournir la déclaration volontaire ci-dessous, afin d'informer ces mêmes ministères et organismes que :

L'entreprise satisfait aux critères obligatoires énoncés dans le document de demande de soumissions :

- 1) L'entreprise correspond à la définition d'entreprise autochtone, énoncée dans les documents ci-joints, elle continuera d'y correspondre pour toute la durée de l'offre à commandes et en fournira la preuve sur demande ; ET
- 2) L'entreprise consent à une vérification ayant trait à cette attestation ; ET
- 3) L'entreprise reconnaît que si elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, l'offre à commandes sera annulée/rejetée, et l'offrant pourrait être exposé à l'une ou à plusieurs des conséquences civiles prévues dans l'attestation.

Prière d'indiquer lequel des énoncés A) ou B) ci-dessous s'applique :

A) Notre entreprise N'EST PAS une ENTREPRISE AUTOCHTONE. ( ☐ )

OU

B) Notre entreprise EST une ENTREPRISE AUTOCHTONE. ( ☐ )

Si vous avez coché l'énoncé B), remplissez les attestations aux articles 5.2.3.2.1 et 5.2.3.2.2:

#### 5.2.3.1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.



- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
- i. ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
- ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

#### 5.2.3.1.2 Attestation d'un propriétaire et employé(s) autochtone

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.3.2 Attestation linguistique – Ressource bilingue (*le cas échéant*)

En soumettant une offre, l'offrant atteste que, si une offre à commandes lui est présentée dans le cadre de la demande de soumissions, chaque employé bilingue proposé par l'offrant correspondra au profil linguistique de niveau C au moment de l'envoi de la commande subséquente :

**i) Lecture – anglais et français**

Capacité de comprendre des textes portant sur une variété de sujets reliés au travail; capacité de comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; capacité de lire avec une bonne compréhension du matériel spécialisé et moins familier.

**ii) Rédaction – anglais et français**

Capacité de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations de travail officielles ou non officielles; capacité de rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente, où l'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe est généralement approprié et qui exigent peu de corrections.

**iii) Expression orale – anglais et français**

Capacité de donner des explications et des descriptions détaillées; capacité de répondre à des questions hypothétiques, de justifier une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capacité de donner des conseils; capacité de faire face à des situations complexes liées au travail.

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

## 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 à l'énoncé des travaux 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.

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. **Tant** que les autorisations de sécurité du personnel de l'offrant requises au titre de la présente offre à commandes n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
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, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b.) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er décembre 2020 au 31 mai 2021.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Wayne Mack  
Titre : Spécialiste en d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Secteur des approvisionnements et de la rémunération  
Adresse : 101 22e rue Est, bureau 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone : 306-241-6435  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : [wayne.mack@pwgsc.gc.ca](mailto:wayne.mack@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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8.1 Les utilisateurs désignés autorisés au gouvernement fédéral consulteront un catalogue électronique sur le site extranet du gouvernement, à <http://clientsontario.pwgsc.gc.ca/sat-ths/>, où ils peuvent effectuer ensuite une recherche par zone géographique, par classe ou par mot-clé lié à la compétence.

7.8.2 Dans les résultats seront affichés les titulaires d'offres à commandes par zone géographique et par classe en ordre ascendant à partir du moins-disant. Quand deux offrants ont le même taux horaire, le titulaire qui a le multiplicateur d'heures supplémentaires le plus faible figure en premier.

7.8.3 Les utilisateurs désignés enverront un courriel aux titulaires d'offres à commandes dans l'ordre dans lequel ils figurent (celui qui a le prix le plus bas arrive en premier) pour la classe de services recherchés pour déterminer si chacun peut fournir une ressource qui répondra aux critères suivants :

- correspondre à la description de la classe de services;
- être disponible pour la période visée;
- pouvoir se présenter en personne à l'emplacement désigné dans la zone;
- satisfaire à l'exigence de sécurité et à l'exigence de bilinguisme, le cas échéant.

L'utilisateur désigné prévoira au moins deux (2) jours ouvrables pour que les titulaires d'offres à commandes puissent répondre à la demande par courriel. Les demandes par courriel sont obligatoires pour s'assurer qu'on consulte le titulaire ayant le prix le plus bas en premier, qu'on donne la même information et laisse le même délai de réponse à tous et qu'on garde une trace de la correspondance aux fins de vérification.

Par exemple :

Au moment de communiquer avec les titulaires d'offres à commandes, les utilisateurs désignés peuvent indiquer les conditions à remplir : « L'employé offrant un service d'aide temporaire doit avoir les qualifications pour la classe de services de commis subalterne, détenir une cote de fiabilité et pouvoir travailler du JJ-MM-AAAA au JJ-MM-AAAA à (ville, province). Les titulaires d'offres à commandes doivent répondre au présent courriel d'ici le JJ-MM-AAAA. »

7.8.4 L'utilisateur désigné passera en revue les réponses pour déterminer le titulaire ayant le prix le plus bas parmi ceux qui satisfont aux exigences et enverra une commande subséquente à ce titulaire. Il peut, pour ce faire, envoyer une version PDF\* de la commande subséquente par le réseau de messagerie électronique de TPSGC au titulaire d'offres à commandes selon les coordonnées indiquées dans le catalogue du site extranet de TPSGC (<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/entrer-login-fra.cfm>).

7.8.5 L'utilisateur désigné enverra au responsable de l'offre à commandes les détails concernant toutes les tentatives infructueuses de faire appel aux titulaires d'offres à commandes dont les taux sont les plus bas (y compris les raisons pour lesquelles les titulaires n'ont pas pu combler les besoins). Après trois (3) tentatives de placer une commande subséquente infructueuses auprès d'un titulaire d'offres à commandes, le responsable retirera l'offre à commandes, conformément aux dispositions contenues à la section 8, Services insatisfaisants, de l'annexe A.

7.8.6 Durée des commandes subséquentes : La durée minimale des commandes subséquentes est de quatre (4) heures consécutives. La durée maximale des commandes subséquentes est de 48 semaines consécutives (y compris toutes les modifications). Toutes les commandes subséquentes sont assujetties aux limites du pouvoir de délégation interne du client.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxes applicables incluses).

#### 7.11 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](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 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.

### 7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

## 7.13 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.

## 7.14 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.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

### 7.2.1 Conditions générales

[2010B \(2020-05-28\)](#), 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 \(2020-05-28\)](#) 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 achevés dans la période précisée dans 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

#### 7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

## 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- b. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance (*le cas échéant*).

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

OU

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (*Insérer le nom de l'organisation*)

\_\_\_\_\_ (*Insérer l'adresse de l'organisation*)

## 7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone (*le cas échéant*)

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement (*le cas échéant*)

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (*le cas échéant*)

## 7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Énoncé du besoin
2. Contexte
3. Zones
4. Services bilingues
5. Catalogue électronique
6. Processus de commande subséquente auprès des titulaires d'offres à commandes
7. Responsabilités des titulaires d'offres à commandes
8. Services insatisfaisants
9. Occasion de qualification continue
10. Calendrier des cycles de qualification

#### 1. Énoncé du besoin

Le titulaire d'offre à commandes doit fournir des services d'aide temporaire à divers ministères et organismes du gouvernement fédéral, selon les besoins et sur demande, comme il est décrit aux présentes.

#### 2. Contexte

Des services d'aide temporaire peuvent être demandés à des titulaires d'offres à commandes qui dispensent les services de leurs employés à d'autres organisations, sur une base temporaire, lorsque le titulaire d'un poste est absent pendant une période de temps, lors d'une augmentation temporaire de la charge de travail, ou en attendant la fin d'un processus de dotation.

Les services d'aide temporaire disponibles au moyen de cette offre à commandes comprennent les services couramment disponibles dans les catégories suivantes:

- Soutien administratif
- Services professionnels et administratifs
- Service technique et opérationnel
- Services en télécommunications et en ingénierie

Ces catégories se divisent ensuite en classifications, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante:  
<http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/procedures/services-fra.cfm>.

Aux fins du présent document, les besoins en matière de services regroupés de grande valeur et tous les autres besoins, comme les initiatives axées sur les résultats ou les services de nature exceptionnelle doivent pour l'instant être comblés au moyen d'une autre méthode.

### 3. Zones

Les services doivent être fournis dans au moins l'une des zones géographiques ci-dessous.

TPSGC, Manitoba se fonde sur des données historiques pour estimer l'usage annuel pour chaque zone géographique:

150000,00\$ (TVH incluse) pour la zone de Saskatoon

170000,00\$ (TVH incluse) pour la zone de Regina

100000,00 \$ (TVH incluse) pour la zone de Prince Albert

300000,00\$ (TVH incluse) pour la zone de Calgary

35000,00\$ (TVH incluse) pour la zone de Lethbridge

100000,00\$ (TVH incluse) pour la zone de Medicine Hat

40000,00\$ (TVH incluse) pour la zone de Red Deer

Ces estimations rendent compte des rapports historiques d'utilisation et ne doivent pas être interprétées comme une garantie que les marchés seront attribués.

### 4. Services bilingues

La ressource de l'offrant qui assure le service d'aide temporaire dont les compétences en lecture, en écriture et en communication orale, en français et en anglais, atteignent ou surpassent les exigences du niveau C est considérée comme bilingue.

#### NIVEAU C

##### Lecture :

Aptitude à comprendre les textes traitant d'une grande variété de sujets d'intérêt professionnel; aptitude à comprendre la plupart des détails complexes, des déductions et des subtilités; aptitude à lire et à bien comprendre l'information spécialisée ou moins courante.

##### Écriture :

Aptitude à rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles ou officielles;

Aptitude à rédiger des textes dans lesquels les idées sont bien développées et présentées, et où le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe sont généralement soignés et demandent peu de corrections.

##### Communication orale :

Aptitude à fournir des explications et des descriptions détaillées; aptitude à traiter de questions hypothétiques; aptitude à appuyer une opinion, à défendre un point de vue ou à justifier une action; aptitude à donner des conseils et des avis; aptitude à gérer des situations de travail complexes.

### 5. Catalogue électronique

Le titulaire d'offre à commandes consent à la divulgation électronique de ses taux dans le catalogue des procédures et des taux pour les services d'aide temporaire, préparé par TPSGC et mis à la disposition des utilisateurs désignés sur le site du catalogue électronique du gouvernement à

<http://clientsontario.pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm> et aux titulaires d'offres à commandes à <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>.

Le site Web <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/> fournit aux offrants les renseignements suivants :

- les obligations et les responsabilités des fournisseurs;
- les descriptions des classifications;
- les taux actuellement acceptés de tous les offrants;
- l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur de tous les offrants, ainsi que le nom de leurs personnes-ressources et les adresses électroniques de ces dernières;
- le multiplicateur de temps supplémentaire des offrants;
- les taux des offrants, qu'ils aient été acceptés ou refusés pour diffusion dans le catalogue électronique;
- les nouveaux taux que proposent les offrants, qui seront téléchargés en vue de la mise à jour semestrielle du catalogue électronique.

TPSGC ne peut ni protéger ni maintenir la confidentialité des renseignements diffusés sur les sites, et le fait pour l'offrant de présenter une offre implique qu'il accepte que ces renseignements soient publiés sur des sites Web et qu'ils soient rendus publics.

Le catalogue électronique est actualisé tous les six (6) mois afin qu'il contienne les renseignements révisés et les nouveaux titulaires d'offres à commandes.

Récupération des données:

Si les parties ne peuvent plus avoir accès aux systèmes associés à la demande de soumissions, à la présentation des taux, à l'évaluation des taux ou au catalogue électronique, ou que ces systèmes cessent de fonctionner en raison d'une défaillance de l'équipement ou des services, que la défaillance soit ou non causée par l'une des parties ou qu'elle constitue ou non un cas de force majeure, chaque partie fera de son mieux pour remettre les systèmes applicables en fonction dès que cela s'avérera raisonnablement possible. TPSGC ne sera, en aucune circonstance, tenu responsable de dommages liés à l'utilisation par l'offrant ou à l'incapacité de ce dernier d'utiliser le système, notamment la perte de bénéfices, l'interruption des activités ou la perte de la confidentialité des renseignements, que ces pertes ou ces dommages fassent l'objet d'une réclamation contractuelle ou quasi contractuelle, d'une réclamation en responsabilité civile délictuelle (y compris pour négligence), en dédommagement ou en vertu de tout autre fondement juridique.

## **6. Processus de commande subséquente auprès des titulaires d'offres à commandes**

Il est entendu qu'une ressource ne sera pas affectée à une tâche à la suite d'une commande subséquente à moins que le titulaire d'une offre à commandes ait préalablement évalué ses compétences et vérifié ses qualifications. Toutes les ressources qui offrent des services d'aide temporaire assignées doivent satisfaire aux qualifications minimales applicables pour chaque classe de services, comme il est décrit à l'adresse

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

Les titulaires d'offres à commandes doivent être en mesure de fournir une ressource répondant à la description de la classification dans les 48 heures, et ce 80% du temps.

## **7. Responsabilités du titulaire d'offre à commandes**

En plus des obligations décrites aux présentes, le titulaire d'une offre à commandes doit, au cours de la période visée par l'offre à commandes, assumer les responsabilités suivantes:

### **7.1 Maintenir les données**

Chaque titulaire d'une offre à commandes reçoit deux (2) noms d'utilisateur (et les mots de passe connexes) qui lui serviront à accéder au catalogue électronique à l'adresse

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

- Un nom d'utilisateur permet de voir les taux en vigueur dans le catalogue pour une zone donnée, ainsi que le menu des procédures des clients.
- Le second nom d'utilisateur permet à l'entreprise de modifier ses renseignements, le statut des compétences linguistiques (bilinguisme) et ses taux horaires fermes afin que ces renseignements soient actuels au moment de la mise à jour du catalogue. Il est recommandé qu'une copie des taux révisés et des coordonnées modifiées soit remise au responsable de l'offre à commandes.

Les titulaires d'offres à commandes assument la responsabilité de la saisie des données sur le site. Les adresses électroniques fournies par les titulaires d'offres à commandes sont celles auxquelles on envoie les documents en format PDF produits par le système.

Les titulaires d'offres à commandes doivent aviser le responsable de l'offre à commandes lorsqu'il faut changer ou supprimer les noms d'utilisateur.

### **7.2 Apporter des changements à l'inventaire**

Si, durant la période visée par l'offre à commandes, le titulaire d'une offre à commandes n'est plus en mesure de fournir une ressource pour une classification donnée, le titulaire de l'offre à commandes doit en informer le responsable de l'offre à commandes.

### **7.3 Maintenir les processus d'évaluation**

Le titulaire d'une offre à commandes doit maintenir, au minimum, les processus, procédures et instruments d'évaluation décrits dans l'offre, pour la sélection des compétences et des aptitudes relatives aux différents types de classification offerts. Les qualifications et l'expérience de tous les employés de services d'aide temporaire proposés doivent avoir été vérifiées.

### **7.4 Maintenir l'assurance de la qualité**

Le titulaire d'une offre à commandes doit, au minimum, maintenir les niveaux de sélection préalable à l'affectation, d'évaluation durant l'affectation et d'évaluation ultérieure à l'affectation, tel qu'il est indiqué dans l'offre initiale.

### **7.5 Fermeture des bureaux du gouvernement**

Si des ressources du titulaire d'une offre à commandes fournissent des services dans des bureaux du gouvernement conformément à une commande subséquente émise par un utilisateur désigné et que ces bureaux deviennent inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux, le titulaire de l'offre à commandes sera payé tout au plus pour l'équivalent d'une (1) semaine de travail, au taux régulier applicable inscrit sur la commande subséquente, pourvu que le titulaire de l'offre à commandes présente avec sa facture une attestation, contresignée par les ressources touchées, affirmant que:

- Le titulaire de l'offre à commandes n'a reçu aucun autre paiement d'aucun autre client, y compris du gouvernement, durant la période de fermeture des bureaux;
- Les ressources touchées ont été ou seront payées au taux auquel elles auraient eu droit si elles avaient fourni les services demandés dans la commande subséquente.

Remarque : Rien ne garantit que les mêmes ressources de services d'aide temporaire seront disponibles lors de la réouverture des bureaux du gouvernement.

## 8. Services insatisfaisants

Les situations suivantes entraînent une plainte. Le titulaire d'offre à commandes:

- i) n'a pas été en mesure de fournir une ressource qui corresponde à la description de la classification pour laquelle il avait proposé d'offrir une ressource;
- ii) n'a pas donné suite à la demande dans le délai précisé dans le courriel;
- iii) n'accepte pas le taux horaire ferme précisé dans le catalogue électronique;
- iv) n'a pas assorti de façon appropriée les compétences d'un employé de services d'aide temporaire à la classification voulue;
- v) a omis de vérifier les diplômes ou les compétences de l'employé de services d'aide temporaire; ou

Trois (3) plaintes distinctes contre le titulaire de l'offre à commandes constitueront le fondement de l'annulation immédiate de l'offre et son retrait du catalogue, et ce, pour toutes les classifications pour lesquelles le titulaire de l'offre à commandes s'était qualifié pour une période minimale de trois (3) mois. Tous les services doivent être fournis à l'entière satisfaction du chargé de projet, et ils sont assujettis à son acceptation.

## 9. Occasion de qualification continue

Un avis sera publié sur le site Web Achatsetventes.gc.ca (<http://buyandsell.gc.ca/>) après la date de clôture de chaque demande de soumissions pour que les nouveaux offrants aient l'occasion de se qualifier et que les titulaires d'offres à commandes puissent réviser leurs taux ou proposer des services pour des zones ou des classes de services pour lesquelles ils ne se sont pas encore qualifiés.

## 10. Calendrier des cycles de qualification

Le Canada évaluera les offres reçues conformément au calendrier ci-dessous. Ce calendrier pourrait être révisé en raison d'exigences opérationnelles, et les offrants en seront informés. Un avis de projet de marché révisé et une demande d'offres à commandes seront affichés sur le site Achatsetventes.gc.ca après la fermeture de chaque demande de soumissions.

Périodes d'évaluation semestrielles:

### PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES (ANNÉE 1)

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	16 mai 2017 à 14 h, heure locale	14 novembre 2017, 14 h, heure locale
PÉRIODES DE L'OFFRE À COMMANDES	Du 1 <sup>er</sup> juin 2017 au 31 mai 2018	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2017 au 31 mai 2018

### PÉRIODE OPTIONNELLE DE L'OFFRE À COMMANDES (ANNÉE 2)

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8 mai 2018 à 14 h, heure locale	13 novembre 2018, 14 h, heure locale
PÉRIODES DE L'OFFRE À COMMANDES	Du 1 <sup>er</sup> juin 2018 au 31 mai 2019	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2018 au 31 mai 2019

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EW478-173162/G**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EW478-173162**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**STN-6-39078**

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

---

**PÉRIODE OPTIONNELLE DE L'OFFRE À COMMANDES (ANNÉE 3)**

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7 mai 2019 à 14 h, heure locale	12 novembre 2019, 14 h, heure locale
PÉRIODES DE L'OFFRE À COMMANDES	Du 1 <sup>er</sup> juin 2019 au 31 mai 2020	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2019 au 31 mai 2020

**PÉRIODE OPTIONNELLE DE L'OFFRE À COMMANDES (ANNÉE 4)**

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	5 mai 2020 à 14 h, heure locale	10 novembre 2020, 14 h, heure locale
PÉRIODES DE L'OFFRE À COMMANDES	Du 1 <sup>er</sup> juin 2020 au 31 mai 2021	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2020 au 31 mai 2021



## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

Le paiement sera déterminé en fonction des heures réelles travaillées et du taux horaire fixe indiqué dans le document de commande subséquente.

#### **1.1 Taux horaire fixe**

Un seul taux horaire fixe doit être proposé par classification. Les prix doivent être des taux horaires fixes en devise canadienne comprenant toutes les dépenses liées à la prestation des services d'aide temporaire d'une ressource unilingue de langue anglaise, notamment le salaire, les frais généraux, le profit, les cotisations liées aux avantages sociaux, les congés annuels et les congés de maladie. Les taux horaires fixes qui figurent dans le catalogue électronique font partie intégrante de la présente Annexe B – Base de paiement.

#### **1.2 Commandes subséquentes de plus de six mois**

Le taux indiqué dans la commande subséquente s'appliquera à toute la période de celle-ci, y compris toute prolongation attribuable à des modifications.

#### **1.3 Frais de déplacement et de subsistance**

Il incombe entièrement à l'offrant ou à l'employé des services d'aide temporaire d'assumer les coûts de transport et de subsistance entre le domicile de celui-ci et le lieu de travail ou les installations de l'offrant.

Toutefois, dans le cas où l'employé des services d'aide temporaire est appelé à se rendre ailleurs qu'aux endroits susmentionnés, les dispositions suivantes s'appliquent:

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans majoration pour le profit ou les frais généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trsor, et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

#### **1.4. Prime pour services bilingues**

Dans les cas où l'utilisateur désigné demande expressément les services d'employés bilingues, l'offrant ajoutera une prime de 55 cents de l'heure au taux horaire fixe applicable à la classification requise. Si l'offrant ne précise pas qu'il doit s'agir d'un employé bilingue, il sera présumé que des services unilingues de langue anglaise sont demandés.

## 1.5 Heures supplémentaires

Le multiplicateur d'heures supplémentaires doit figurer au bon endroit sur le tableur, mais on ne l'utilisera pas dans le cadre de l'évaluation. Il figurera dans le catalogue aux fins des situations nécessitant des heures supplémentaires, et du classement des entreprises dont les taux proposés sont identiques. Le multiplicateur d'heures supplémentaires est le chiffre indiqué qui, multiplié par le taux horaire fixe pour toute classification, donne un tarif de facturation dans les situations où le chargé de projet a expressément autorisé des heures supplémentaires conformément aux règles en vigueur dans la province ou le territoire où les services sont fournis. Pour déterminer le taux des heures supplémentaires, on multiplie le multiplicateur d'heures supplémentaires par le taux horaire fixe de la classification fournie. Le multiplicateur d'heures supplémentaires ne doit pas inclure les frais généraux ou le profit; il doit se limiter à la hausse salariale et aux cotisations patronales.

### Exemple

Taux horaire fixe : 20\$

Taux horaire excluant les frais généraux, le profit, les avantages sociaux, etc. : 15\$

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

Les taux d'heures supplémentaires ne sont versés que pour les heures travaillées dans le cadre d'une affectation donnée au-delà du nombre d'heures stipulé par la loi provinciale ou territoriale par semaine (ou par jour). Pour les besoins du calcul des heures supplémentaires, la semaine commence le lundi. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet en ce qui a trait à toutes les heures supplémentaires. Aucun autre motif ne justifie la facturation de taux d'heures supplémentaires.

## 1.6 Jours fériés/congés annuels/congés de maladie

Aucune personne offrant des services d'aide temporaire ne travaillera lors d'un jour férié aux termes du présent article. La rémunération de jours fériés incombe exclusivement à l'offrant. Aucune personne offrant des services d'aide temporaire ne travaillera lors d'un jour férié indiqué dans l'énumération ci-dessous.

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

Le Canada n'acceptera de rembourser aucuns frais supplémentaires que l'offrant aura engagés relativement aux jours fériés, aux congés annuels ou aux congés de maladie en vue de satisfaire aux modalités de la commande subséquente.

## 1.7 Jour de la Famille

Le jour de la Famille est un jour férié (ou une fête légale) observé dans la province de l'Alberta et Saskatchewan le troisième lundi de février. Il s'agit d'un jour férié provincial en Alberta et Saskatchewan qui n'a pas encore été adopté par le gouvernement du Canada; ainsi, les utilisateurs désignés sont priés de ne pas demander qu'une ressource offre des services d'aide temporaire le jour de la Famille.

#### **1.8. Frais d'entrevue concernant les catégories de soutien administratif seulement**

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

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

#### **1.9. Aucuns frais si l'utilisateur désigné signale des services insatisfaisants dans les quatre premières Heures**

Si un utilisateur désigné n'a pas demandé les curriculum vitae des employés ni exigé de les rencontrer en entrevue, et qu'il signale que les services fournis sont insatisfaisants dans les quatre (4) premières heures de travail, aucuns frais ne lui seront facturés.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EW478-173162/G**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EW478-173162**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**STN-6-39078**

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

---

## **ANNEXE C**

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

Veuillez consulter la pièce jointe.

## Annex(e) "C"

Rec'd  
MAR 02 2017  
CISD



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW478-173162

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 Acquisitions	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Temporary Help Services for Southern Alberta, Saskatchewan				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
	COSMIC TRÈS SECRET <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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans 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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW478-173162

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Digitally signed by Juan, PeiChiPeggy Date: 2017.03.02 10:11:35 -05'00'
Juan, Pei-Chi Peggy	Supply Team Leader		
Telephone No. - N° de téléphone 905-615-2033	Facsimile No. - N° de télécopieur 905-615-2023	E-mail address - Adresse courriel peggy.juan@pwgsc.gc.ca	Date 2017/03/02

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
von Zuben, John	SO		
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5968	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-952-6481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	Date 2017-03-02

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

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Mack, Wayne	Supply Specialist	
Telephone No. - N° de téléphone 306-241-6435	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel wayne.mack@pwgsc-lpssc.gc.ca

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

Name	Signature
Paul Lepinski	
Telep	Address - Adresse courriel
Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle   Industrial Security Program Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 957-1294	Date 27-MAR-2017



## ANNEXE D

### RAPPORT D'UTILISATION

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

1er trimestre: 1er avril au 30 juin  
2e trimestre: 1er juillet au 30 septembre  
3e trimestre: 1er octobre au 31 décembre  
4e trimestre: 1er janvier au 31 mars

Les rapports doivent comprendre l'information suivante :

Nom de l'entreprise titulaire de l'offre à commandes :		Numéro de l'offre à commandes :	
Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pour la période du rapport (\$)	Début de la période du rapport (JJ-MM-AAAA)	Fin de la période du rapport (JJ-MM-AAAA)
Numéro de la commande subséquente	Utilisateur désigné (nom du ministère)	Classe	Valeur totale de la commande subséquente

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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