



**RETURN BIDS TO:**

**Employment and Social Development  
Canada (ESDC)**

[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

Attention:  
**Marie-Claude Darragh**

**REQUEST FOR STANDING OFFER**

***Proposal To: Employment and Social  
Development Canada***

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Instructions : See Herein**

**Vendor/Firm Name and address**

<b>Title:</b> Service de gardiennage de sécurité pour la région de l'Ontario	
<b>Solicitation No.</b> 100016439	<b>Date</b> 24 Septembre 2020
<b>File No. – N° de dossier</b>	
<b>Solicitation Closes</b> 2 Novembre 2020 At 02 :00 PM / 14hrs	<b>Time Zone</b> Eastern Daylight Savings Time (EDT)
<b>Address Inquiries to :</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a> Size limit – 13MB	
<b>Destination</b> See Herein	

<b>Vendor/firm Name and address :</b>
<b>Facsimile No.</b>
<b>Telephone No.</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</b>
<b>Signature</b>
<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
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
LES OFFRES DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉES UNIQUEMENT À L'UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA AU PLUS TARD À LA DATE, À L'HEURE ET À L'ENDROIT INDICQUÉS DANS LA DOC.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
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 .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	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 .....	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	21
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	21
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	22
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	23
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	24



---

7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.14	LOIS APPLICABLES .....	25
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.5	PAIEMENT .....	28
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR .....	28
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	29
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>31</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	31
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITY .....</b>	<b>41</b>
	ANNEX D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	43
	J. SI LA POLICE EST RÉDIGÉE SUR LA BASE DES RÉCLAMATIONS, LA COUVERTURE DOIT ÊTRE EN PLACE POUR UNE PÉRIODE D'AU MOINS 12 MOIS APRÈS L'ACHÈVEMENT OU LA RÉSILIATION DU CONTRAT. ....	43
<b>ANNEXE « E »</b>	<b>PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'EQUITE EN MATIRES D'EMPLOI - ATTESTATION .....</b>	<b>44</b>
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS OBLIGATOIRES .....</b>	<b>46</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent 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 Service de gardiennage de sécurité dans différents Centre Service Canada (CSC) de la région de l'Ontario.
- 1.2.2 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.
- 1.2.3 Le besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.4 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.



---

1.2.7 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2006](#) 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 : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

M0019T 2007-05-25 - L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Emploi et Développement Social Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

[NC-Allocations-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-Allocations-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### ***Définitions***

Pour les fins de cette clause,



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

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

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

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

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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.

## **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 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Section I : Offre technique (1 copie électronique)

Section II : Offre financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

#### **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.

#### **Section III : Certifications**

Les offrants devront soumettre les certifications requises sous 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.
- c) Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés obligatoires indiqués ci-dessous. Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés obligatoires sera déclarée non conforme.

Chaque critère technique et coté obligatoire sera traité séparément et une note de passage a été attribué pour chacun, cette note doit être atteinte pour être jugée conforme.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la conformité à ces exigences.

Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions.

Voir Annexe F – Critères obligatoires techniques et critères obligatoire cotés.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix-soumission**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) 2016-01-28, Évaluation du prix-soumission

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

Clause du *Guide des CCUA* M0035T 2007-05-25 - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 18 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 30 points. »

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement



---

acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point 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 fautive, 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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) 2020-07-01, Définition du contenu canadien

### **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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

#### 5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) Définition du contenu canadien

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par l'[Accord Canada-États-Unis-Mexique \(ACEUM\)](#). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire de l'une ou de plusieurs des Parties », qui figure dans les Règles d'origine de l'ACEUM, par celui de « Canada ». (Consulter la [section 3.130](#) et l'[Annexe 3.6](#) du Guide des approvisionnements pour plus d'informations.)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
  - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
  - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.



4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).  
Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

#### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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



---

## **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. 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>).

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

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

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





---

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 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.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, délivrée par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/SPAC
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B.
  2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.2.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### 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>) 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.

#### 7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes **Sera complété à l'octroie**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.



#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 2 période de 12 mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes **Sera complété à l'octroi**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Marie-Claude Darragh

Titre : Gestionnaire/l, Acquisition des biens et services, Direction générale du Dirigeant principal des finances

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction générale du Dirigeant principal des finances

Adresse : 140 Promenade du Portage, Gatineau, Qc K1A 0J9

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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 **Sera complété à l'octroi**

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

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquentes 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 **Sera complété à l'octroi**

## 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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 armées 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 : 2019-01](#) 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.

**7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Emploi et Développement Social Canada.

**7.8 Procédures pour les commandes**

Offres à commandes multiples :



**Principe du droit de premier refus :** Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

Le principe du droit de premier refus sera exercé par l'offrant en 48hrs par courriel. Si l'offrant ne répond pas dans les 48hrs par courriel, le droit de premier refus sera automatiquement appliqué.

L'offrant qui seront au plus de 20 pourcent du meilleur prix offert seront considérés.

**Exemple :**

La soumission de l'offrant X (meilleur prix) a soumis pour un taux horaire de \$20.00 les prochains 5 offrant qui soumissionnent au plus de 20% de \$20.00 seront inclut dans l'offre à commande.

## 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

- a. Limites des commandes subséquentes : Une commande subséquente à l'offre à commandes constitue un contrat distinct, auquel s'appliquent les limites établies par le Conseil du Trésor (CT) pour l'attribution de contrats. Les agents de négociation des contrats établiront les limites des commandes subséquentes dans le document d'offre à commandes pour le ministère client tel que défini dans l'offre à commandes, selon le cas. Pour les offres à commandes de biens, de services ou de construction, les agents de négociation des contrats peuvent établir la limite maximale des commandes subséquentes en utilisant comme guide l'[appendice C - Directive du Conseil du Trésor sur les marchés, 26 juin 1987, dans sa forme modifiée](#) de la Directive du Conseil du Trésor (CT) sur les marchés. Celle-ci établit la limite en dollars pour la passation de contrats pour les biens, les services et pour la construction, au-dessus de laquelle les ministères doivent demander l'approbation du CT pour conclure le contrat. Pour la plupart des clients, les limites établies pour les différentes commandes subséquentes (TPS ou TVH incluse) correspondent généralement aux limites normalement établies par le CT pour l'attribution de contrats, telles qu'elles sont définies dans le tableau ci-dessous. Toutefois, TPSGC est habilité à imposer d'autres limites pour la valeur des commandes individuelles.

**Tableau 1 - Limites financières relatives aux commandes subséquentes pour les clients**

	<b>Marchés concurrentiels</b>	<b>Marchés non concurrentiels</b>
<b>Biens et travaux de construction</b>	400 000 \$	40 000 \$
<b>Services, sauf l'architecture et le génie</b>	400 000 \$	100 000 \$
<b>Services d'architecture et de génie</b>	40 000 \$	40 000 \$

- b. Limitation financière : L'établissement d'une limitation des dépenses dans les offres à commandes est facultatif. L'agent de négociation des contrats déterminera s'il y a lieu d'inclure une limite selon le type d'offre à commandes (principale ou individuelle), de même que le degré de contrôle sur les dépenses totales et les besoins du ministère client. La clause [M4506C](#) du guide des CUA peut s'appliquer.
- c. Utilisateurs désignés : Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes aux offres à commandes pourraient comprendre les ministères fédéraux, les organismes ou les sociétés d'État mentionnés à l'[Annexe I](#), l'[Annexe I.1](#), l'[Annexe II](#) et l'[Annexe III](#) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Voir l'article 6 de la partie 6B du [modèle DOC](#) du guide des CUA.
- d. Établissement de rapports pour les offres à commandes : Le responsable des offres à commandes peut indiquer dans l'offre à commandes que l'offrant, ou le ministère client, selon le cas, est appelé à établir des rapports. L'offre à commandes devrait indiquer le délai prescrit dans lequel chaque rapport doit être soumis après la période d'établissement de rapports. Voir la



---

clause [M7010C](#) du guide des CCUA. Voir également l'article [8.75.1 Rapport pour les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement](#) pour plus de renseignements sur l'établissement de rapports.

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 1,000,000.00\$ (taxes applicables incluses).

### 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2,500,000.00\$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 1 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes 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) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Appendice « A », Lieux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ **Sera complété à l'octroie**

### 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.13.1 Conformité

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

#### 7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté



---

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

#### **7.14 Lois applicables**

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

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

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

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

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





## 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

**2010C** 2020-05-28, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat **Sera complété à l'octroie**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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 :

- e. un individu;



- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- h. 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 :

- c. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- d. 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 : 2019-01](#) 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 :

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



---

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

Les offerants doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans l'(es) annexe(s) « B ».

### 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C2017-08-17](#), Limite de prix

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.

## 7.6 Instructions pour la facturation

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;

## 7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

## 7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet



---

accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **7.10 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

#### 1.0 Titre

Service de gardiennage de sécurité dans différents Centre Service Canada (CSC) de la région de l'Ontario.

#### 2.0 Objectifs

Service Canada/ Emploi et Développement social Canada (ESDC) a besoin de services de gardiens de sécurité dans ses 88 centres Service Canada et 12 bureau de Passeport. Cette offre à commande sera utilisée lors d'un droit de premier refus a été exercé par le titulaire de l'offre à commandes principale obligatoire.

#### 3.0 Énoncé de contexte

Les Centres Service Canada ont temporairement fermé leurs portes au public en mars 2020 due à la pandémie COVID. EDSC réactive progressivement le service dans les CSC, tout en veillant à prendre les mesures appropriées en matière de santé et de sécurité.

Le réseau de prestation de services sera réactivé en fonction d'un nouveau modèle d'expérience de service et d'un nouvel aménagement du milieu de travail.

#### 4.0 Portée

Les gardiens de sécurité aideront Service Canada à surveiller et à gérer certains changements clés. Cela comprend, sans s'y limiter, la gestion des points d'accès des clients, la limitation de l'accès en fonction des rendez-vous ou de la capacité de l'emplacement pour les visites sans rendez-vous, la surveillance des files d'attente extérieures, le maintien de l'ordre et la promotion des protocoles de santé et de sécurité auprès de tous les clients et visiteurs.

Voir l'Appendice A pour les lieux possibles de service requis.

#### 5.0 Tâches

##### Besoins du projet

- a) Durée du travail
  - Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (ou de 8 h 30 à 16 h 30)
  - Les heures comprennent une pause-repas de 30 minutes et des pauses de 2 à 15 minutes
  - Les heures s'étendent sur 5 jours par semaine, excluant les jours fériés



- Le gardien de sécurité doit aviser la personne-ressource de Service Canada sur place de l'arrivée ou du départ.
- Le moment du dîner et des pauses sera déterminé lors des discussions avec le gestionnaire du CSC.

**b) Tâches**

Les gardiens de sécurité employés dans les CSC doivent accomplir diverses tâches, dont le contrôle de l'accès, la réponse aux alarmes et l'aide au maintien de l'ordre dans les aires publiques. D'autres tâches seront liées à la sécurité.

- Il y a un poste fixe au point d'entrée (zone d'évaluation du premier point de contact).
- Le gardien de sécurité surveillera/gérera la zone d'évaluation du premier point de contact, ce qui comprend la surveillance de la file d'attente des clients à l'extérieur.
- Contrôle de l'accès – La capacité d'occupation maximale sera déterminée par la direction du CSC. Service Canada fournira la liste des rendez-vous des clients (accès prioritaire pour les clients ayant des rendez-vous, visites sans rendez-vous en fonction de la capacité de l'emplacement).
- Trier et surveiller les clients tout en respectant les protocoles de distanciation physique
- Les clients qui demandent à déposer des documents sans parler à un employé peuvent obtenir un accès prioritaire en fonction de la capacité de l'emplacement.
- Au besoin, demander aux clients de placer les documents dans une boîte verrouillable sécurisée (dépôt).
- Faire respecter les protocoles de santé et de sécurité par tous les clients/visiteurs (distanciation physique, disponibilité de désinfectants/fournitures d'assainissement, indicateurs directionnels pour assurer un flux sécuritaire des clients).
- Surveiller/réapprovisionner/remplacer les désinfectants pour les mains dans la zone d'évaluation du premier point de contact.
- Le gardien de sécurité doit porter l'EPI ou tout autre équipement (Masque non-chirurgical jetables, visière, gants – Fournit par Service Canada)
- Le gardien de sécurité doit nettoyer sa zone de travail.

**c) Incidents de sécurité**

Les gardiens de sécurité ne s'en prendront jamais physiquement à quiconque dans l'exécution de leurs tâches. La seule exception est le recours à la force nécessaire pour se défendre. Ils doivent aider à maintenir l'ordre dans les locaux de Service Canada.

- Les incidents impliquant des clients qui ne respectent pas le protocole de santé et sécurité seront signalés au gestionnaire de Service Canada.
- Les cas de membres du public abusifs, d'inconduite, de personnes non autorisées qui refusent de partir, de personnes en état d'ébriété sur les lieux, etc., seront signalés au service de police local ou au 911 en cas d'urgence.
- Les gardiens de sécurité doivent surveiller les clients qui affichent un comportement suspect ou inhabituel. Ces incidents seront signalés dans un rapport général des incidents (voir les consignes de poste). Ces rapports seront transmis au gestionnaire de Service Canada, qui les transmettra aux autorités compétentes.



**d) Évacuations**

Les procédures d'évacuation d'urgence doivent être fournies aux gardiens de sécurité par la direction du Centre Service Canada. Les procédures de base sont les suivantes :

- De façon organisée, le gardien de sécurité doit s'assurer que tous les membres du public ont quitté le bureau et sont dirigés vers les sorties/cages d'escalier appropriées pour une sortie sécuritaire.
- Le gardien de sécurité est responsable de verrouiller les portes principales du bureau et de se rapporter au directeur du service pour obtenir d'autres instructions.
- Lorsque l'autorisation de retour au bureau est reçue, les gardiens de sécurité sont chargés de placer les personnes à l'extérieur du bureau et de veiller au respect des protocoles de distanciation physique.
- Le gestionnaire du bureau évaluera ensuite l'état de préparation du bureau et communiquera avec les gardiens de sécurité au moment de rouvrir les portes.

**e) Livraisons / Colis**

- Le gardien de sécurité ne doit pas accepter ou signer la réception de colis ou d'articles livrés par messagerie.
- Lorsqu'un colis arrive, le gardien de sécurité en informera la personne-ressource sur place.
- Le gardien de sécurité ne conservera pas temporairement les sacs à dos ou les sacs des clients.
- Les articles retournés par le public ou trouvés par le gardien de sécurité seront signalés à la personne-ressource sur place.

**f) Blessure / Premiers soins**

- Dans les environs immédiats, le gardien de sécurité doit administrer les premiers soins et demeurer avec la personne blessée. Il doit demander à quelqu'un de communiquer avec les services d'urgence au 911.
- Si la blessure ou la maladie est grave et que le gardien de sécurité compose lui-même le 911, il doit être prêt à donner le plus de détails possible, c.-à-d. le type de blessure, l'âge et le sexe de la personne blessée, l'endroit où se trouve la personne blessée et l'entrée, la porte ou la rue la plus rapide à utiliser par le personnel d'urgence.
- Consigner les noms, numéros de téléphone et adresses des témoins.

## **6.0 Contraintes**

Exigences linguistiques : Bilingue ou unilingue

## **7.0 Soutien de client / principaux intervenants**

Service Canada offrira:

1. Produira un "ordre de poste" au garde de sécurité;



- 
2. Sera responsable d'acheter et de fournir tout équipement de protection individuelle (EPI) ou autre équipement requis à tous les sites pour la protection du gardien de sécurité désigné;
  3. Veillera à ce que les emplacements de Service Canada disposent d'une réception, d'une zone d'attente et d'une zone de service désignées pour les clients.

#### **8.0 Rendement et suivi**

Chaque gestionnaire du CSC veillera à ce que le travail soit accompli en conséquence et signalera au bureau régional de sécurité approprié toute préoccupation ou problème.





**APPENDICE « A »**

**LIEUX**

<b>Lieux</b>	<b>Adresses</b>
Ajax SCC	274 Mackenzie Avenue , Suite 200, Ajax, Ontario L1S 2E9
Arnprior SCC	Heritage Square, Suite 1 & 2, 75 Elgin Street West, Arnprior, Ontario K7S 3T9
Bancroft SCC	Fairway Plaza, 5 Fairway Boulevard, Bancroft, Ontario K0L 1C0
Barrie SCC	48 Owen Street , Floor 01, Barrie, Ontario L4M 3H1
Belleville SCC	11 Station Street, Belleville, Ontario K8N 2S3
Bracebridge SCC	Federal Building, Floor 2, 98 Manitoba Street, Bracebridge, Ontario P1L 2B5
Brampton PPT	40 Gillingham, Ste 401, Brampton, Ontario L6X 4P8
Brampton SCC	60 Gillingham Dr, Main Floor, Brampton ON L6X 0Z9
Brantford SCC	6B – 195 Henry Street, Brantford, Ontario N3S 5C9
Brockville SCC	Thomas Fuller Building, Floor 1, 14 Court House Avenue, Brockville, Ontario K6V 4T1
Burlington SCC	676 Appleby Line, Unit E108, Burlington, Ontario L7L 6J9
Cambridge SCC	350 Conestoga Boulevard, Unit C2, Cambridge, Ontario N1R 8P4
Carleton Place SCC	46 Lansdowne Avenue, Carleton Place, Ontario K7C 3S9
Chatham-Kent SCC	Federal Building, 120 Wellington Street West, Chatham, Ontario N7M 4V9
Cobourg SCC	Fleming Building, Suite 103, 1005 Elgin Street West, Cobourg, Ontario K9A 5J4
Collingwood SCC	44 Hurontario Street, Collingwood, Ontario L9Y 2L6
Cornwall SCC	551 Campbell St., Cornwall, Ontario K6H 6X5
Cornwall SCC	111 Water Street East, Suite 100, Cornwall, Ontario K6H 6S4
Dryden SCC	119 King Street, Dryden, Ontario P8N 1C2
Elliot Lake SCC	3 Kilborn Way, Suite 2, Elliot Lake, ON P5A 2T1
Espanola SCC	721 Centre Street (Suite 2 & 3), Espanola, Ontario P5E 1H7
Fort Frances SCC	301 Scott Street, Fort Frances, Ontario P9A 1H1
Gananoque SCC	5 Charles Street South, Gananoque, Ontario K7G 1V9
Georgetown SCC	232 Guelph Street, Floor 1, Georgetown, Ontario L7G 4A8
Geraldton SCC	208 Beamish Avenue West, Geraldton, Ontario P0T 1M0
Goderich SCC	52 East Street, Goderich, Ontario N7A 1N3
Guelph SCC	259 Woodlawn Road West, Suite C, Guelph, Ontario N1H 1B6
Hamilton East SCC	Red Hill Creek Centre, 2255 Barton Street East at Nash Road, Hamilton, Ontario L8H 7T4
Hamilton Main SCC	1550 Upper James Street, Floor 1, Unit 13, Hamilton, Ontario L9B 1J5
Hamilton PPT	Standard Life Building, 120 King Street West, Plaza Level, Hamilton, Ontario L8P 4V2
Hawkesbury SCC	521 Main Street East, Hawkesbury, Ontario L8P 4V2
Kapuskasing SCC	8 Queen Street, Kapuskasing, Ontario P5N 1G5
Kenora SCC	Kenora Market Square, Suite 201, 308 2nd Street South, Kenora, Ontario P9N 1G4
Kingston SCC	Frontenac Mall , Floor 1, 1300 Bath Road, Kingston, Ontario K7M 4X4
Kirkland Lake SCC	8 Oakes Avenue, Kirkland Lake, ON, P2N 3R3



Kitchener PPT	40 Weber Street East, Mezzanine Level, Kitchener, Ontario N2H 6R3
Kitchener SCC	25 Frederick St, Kitchener, Ontario N2H 6M8
Leamington SCC	Leamington Mall, 215 Talbot Street East, Leamington, Ontario N8H 3X5
Lindsay SCC	65 Kent Street West, Lindsay, Ontario K9V 2Y3
Listowel SCC	210 Main Street East, Listowel, Ontario N4W 3H7
London PPT	Cherryhill Village Mall, 301 Oxford Street West, Suite 76, London, Ontario N6H 1S9
London SCC	Dominion Public Building, 457 Richmond Street, London, Ontario N6A 3E3
Malton SCC	6877 Goreway Drive, Unit 5, Malton, Ontario L4V 1L9
Marathon SCC	52 Peninsula Road, Suite 105, Marathon, Ontario P0T 2E0
Markham SCC	5051 Highway 7 East , Unit 14, Markham, Ontario L3R 1N3
Midland SCC	Huronian Mall, 9225 Highway 93, Midland, Ontario L4R 4K4
Milton SCC	433 Steeles Ave East, Suite 103, Milton, Ontario L9T 2V2
Mississauga PPT	Central Parkway Mall, 377 Burnhamthorpe Road East, 2nd Floor, Suite 22, Mississauga, Ontario L5A 3Y1
Mississauga SCC	3085A Glen Erin Drive, Mississauga, Ontario L5L 1J3
Napanee SCC	Murphy's Plaza, 2 Dairy Avenue, Napanee, Ontario K7R 3T1
New Liskeard SCC	280 Armstrong Street North, New Liskeard, Ontario P0J 1P0
Newmarket SCC	1-18183 Yonge Street , East Gwillimbury, Ontario L9N 0H9
Niagara Falls SCC	6080 McLeod Rd, Unit 17, Niagara Falls, ON L2G 7T4
North Bay SCC	Canada Place, Suite 102, 107 Shirreff Avenue, North Bay, Ontario P1B 8K7
North York SCC	4900 Yonge Street, North York, Ontario M2N 6A8, Floor 1
North York PPT	4900 Yonge Street, North York, Ontario, M2N 6A8, Floor 3
Oakville SCC	117 Cross Avenue, Unit B5, Oakville, Ontario L6J 2W7
Orangeville SCC	102-210 Broadway Avenue, Orangeville, Ontario L9W 5G4
Orillia SCC	50 Andrew Street South, Suite 101, Orillia, Ontario L3V 7X5
Oshawa SCC	Midtown Mall, 200 John Street, Unit C6, Oshawa, Ontario L1J 2B4
Ottawa East SCC	Beacon Hill Shopping Centre, 2339 Ogilvie Road, Suite 306, Ottawa, Ontario K1J 8M6
Ottawa PPT	Suite 115, 885 Meadowlands Drive East, Ottawa K2C 3N2
Ottawa West SCC	105 - 885 Meadowlands Drive, Ottawa, ON K1V 9A4
Owen Sound SCC	Heritage Place Shopping Centre, 1350 16th Street East, Owen Sound, Ontario N4K 5N3
Parry Sound SCC	74 James Street, Floor 2, Parry Sound, Ontario P2A 1T8
Pembroke SCC	141 Lake Street, Pembroke, Ontario K8A 5L8
Perth SCC	The Factory, 40 Sunset Boulevard, Perth, Ontario K7H 2Y4
Peterborough SCC	219 George Street North, Peterborough, Ontario K9J 3G7
Picton SCC	1 Pitt St, Picton, ON K0K 2T0
Renfrew SCC	350 Raglan Street South, Renfrew, Ontario K7V 1R7
Richmond Hill SCC	35 Beresford Drive, Richmond Hill, Ontario L4B 4M3
Sarnia SCC	529 Exmouth Street, Sarnia, Ontario N7T 5P6
Sault Ste Marie SCC	22 Bay Street , Floor 1, Sault Ste. Marie, Ontario P6A 5S2
Scarborough SCC	200 Town Centre Court, Floors 1,2 Scarborough, Ontario M1P 4X8
Scarborough PPT	200 Town Centre Court, Floor 2 Scarborough, Ontario M1P 4X8
Simcoe SCC	5 Queensway East, Simcoe, Ontario N3Y 5K2
Smiths Falls SCC	91 Cornelia Street West , Suite 115, Smiths Falls, Ontario K7A 5L3
St Catharines PPT	Pen Centre, 221 Glendale Avenue, Suite 604, St. Catharines, Ontario L2T 4C4



St Catharines SCC	Henley Square, 395 Ontario Street, Units E & F, St. Catharines, Ontario L2N 7N6
St Thomas SCC	1010 Talbot Street, Unit 34, St. Thomas, Ontario N5P 1E7
Stratford SCC	61 Lorne Avenue, Floor Ground, Unit 2, Stratford, Ontario N5A 6S4
Sudbury SCC	Federal Building, 19 Lisgar Street, Floors 1, 2, Sudbury, Ontario P3E 3L3
Thunder Bay PPT	979 Alloy Drive, 2nd Floor, Thunder Bay, Ontario P7B 5Z8
Thunder Bay SCC	975 Alloy Drive, Thunder Bay, Ontario P7B 5Z8
Tillsonburg SCC	Livingston Centre, 96 Tillson Avenue, Tillsonburg, Ontario N4G 3A1
Timmins SCC	120 Cedar Street South, Floor 1, Timmins, Ontario P4N 2G8
Toronto College SCC	559 College Street, Suite 100, Toronto, Ontario M6G 1A9
Toronto Etobicoke SCC	5343 Dundas Street West, Etobicoke, Ontario M9B 6H8
Toronto Gerrard Square SCC	Gerrard Square Mall, 1000 Gerrard Street East , Floor 2, Unit DD10/11, Toronto, Ontario M4M 1Z3
Toronto Lawrence Square SCC	Lawrence Square, Suite 103-105, 700 Lawrence Ave West, North York, Ontario M6A 3B4
Toronto Malvern SCC	Malvern Town Centre Mall, 31 Tapscott Road, Toronto, Ontario M1B 4Y7
Toronto PPT	74 Victoria Street, Suite 300, Toronto, Ontario M5C 1W6
Toronto West Humber SCC	2291 Kipling Avenue, Unit 114, Toronto, Ontario M9W 4L6
Trenton SCC	50 Dundas Street West, Trenton, Ontario K8V 6R5
Walkerton SCC	200 McNab Street, Walkerton, Ontario N0G 2V0
Wallaceburg SCC	Municipal Service Centre, Floor 2, 786 Dufferin Avenue, Wallaceburg, Ontario N8A 2V3
Welland SCC	250 Thorold Road West, Welland, Ontario L3C 3W1
Whitby PPT	1615 Dundas Street East, Suite 6, Whitby, Ontario L1N 2L1
Windsor PPT	CIBC Building, 100 Ouellette Avenue, Suite 503, Windsor, Ontario N9A 6T3
Windsor SCC	400 City Hall Square East, Suite 103, Windsor, Ontario N9A 6W5
Woodstock SCC	959 Dundas Street, Suite 101, Woodstock, Ontario N4S 1H2



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Conditions de soumission des soumissions financières

- (a) Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à la base de paiement.
- (c) Tous les prix sont en dollars canadiens.
- (d) les taxes applicables sont en sus.

***Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de l'Ontario - Année initiale***

<b>Descriptions</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix unitaires fermes</b>
Service de sécurité comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux – heures régulières (lundi au vendredi 8 :00-16 :00)	Par heure	\$
Service de sécurité comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux – surtemps approuvé	Par heure	\$

***Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de l'Ontario – Première année optionnelle***

<b>Descriptions</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix unitaires fermes</b>
Service de sécurité comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux – heures régulières (lundi au vendredi 8 :00-16 :00)	Par heure	\$
Service de sécurité comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux – surtemps approuvé	Par heure	\$



---

**Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de l'Ontario – Deuxième année optionnelle**

<b>Descriptions</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix unitaires fermes</b>
Service de sécurité comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux – heures régulières (lundi au vendredi 8 :00-16 :00)	Par heure	\$
Service de sécurité comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux – surtemps approuvé	Par heure	\$



---

### **Indemnité de déplacement**

Les emplacements éloignés sont identifiés comme étant une distance de déplacement supérieure à 45 km aller-retour.

### **Temps de déplacement / indemnité de déplacement**

Tous les frais de transport entre la résidence de la ressource et le lieu de travail et / ou les locaux de l'offrant sont sous la seule responsabilité de l'offrant.

Si une ressource doit utiliser son propre véhicule, effectuer le service demandé, les frais engagés seront selon le dernier voyage et frais de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

### **Frais de déplacement et de séjour - Directive sur les voyages du Conseil national**

L'offrant sera remboursé des frais de déplacement et de séjour autorisés de manière raisonnable et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au coût, sans aucune allocation de profit et / ou frais généraux administratifs, en fonction du repas, du véhicule privé et des frais accessoires fournis dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national et avec d'autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles qui faisant référence à "employés".

Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.



**ANNEXE « C »**

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



Contract Number / Numéro du contrat
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 <b>ESDC - Service Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Regional Headquarters - Ontario Region
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  
Security guard services for Service Canada Centres (SCC) and Passport Offices in the Ontario Region.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<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 : Senior Annex A for security clauses.
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

Non

**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?

Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat
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
Tyler Coleman		Senior Manager, IISEM	Coleman, Tyler <small>Digitally signed by Coleman, Tyler Date: 2020.09.08 15:14:14 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
416-809-8491		Tyler.Coleman@servicecanada.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
David Holm		Senior Security Officer	Holm, David <small>Digitally signed by Holm, David Date: 2020.09.08 15:01:47 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
647-327-4036		David.K.Holm@servicecanada.gc.ca	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Marie-Claude Darragh		A/Manager	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
		marieclaudedarragh@hrsdc-rhdcc.gc.ca	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



---

## ANNEX D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### ASSURANCE RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile commerciale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, au montant habituel pour un contrat de cette nature, mais d'au moins 2 000 000 \$ par accident ou événement et au total annuel.

**2. La police de responsabilité civile commerciale doit inclure les éléments suivants:**

a. Blessures corporelles et dommages matériels à des tiers résultant des activités de l'entrepreneur.

b. Produits et opérations terminées: Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et / ou résultant d'opérations qui ont été effectuées par l'entrepreneur.

c. Blessures personnelles: Bien que non limitée à, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, la diffamation et la calomnie, la fausse arrestation, la détention ou l'emprisonnement et la diffamation de caractère.

d. Responsabilité réciproque / Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans toute l'étendue de la couverture fournie. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise pour chacun.

e. Responsabilité contractuelle générale: La police doit, sur une base globale ou par référence spécifique au contrat, s'étendre aux responsabilités assumées à l'égard des dispositions contractuelles.

f. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés supplémentaires.

g. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont couverts par l'indemnisation des accidents du travail (CSPAAT) ou un programme similaire.

h. Dommages à la propriété de forme générale, y compris les opérations terminées: étend la couverture des dommages à la propriété pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par l'exclusion de soins, de garde ou de contrôle standard figurant dans une police standard.

i. Avis d'annulation: L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout changement à la police d'assurance.

j. Si la police est rédigée sur la base des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.



---

**ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**



- 
- ( ) B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



**ANNEXE « F » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS OBLIGATOIRES**

Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés obligatoires indiqués ci-dessous. Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés obligatoires sera déclarée non conforme.

Chaque critère technique et coté obligatoire sera traité séparément et une note de passage a été attribué pour chacun, cette note doit être atteinte pour être jugée conforme.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la conformité à ces exigences.

Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions.

**Critères techniques obligatoires**

Les offres qui n'obtiennent pas le total requis de 5 «Atteint» seront déclarées non conformes. Chaque critère sera traité séparément.

No.	Critères évalués	Atteint / Non atteint	Commentaires / Notes
O-1	<b>Doit</b> détenir un permis d'agent de sécurité et d'enquêteur privé de l'Ontario pour la durée du contrat (une copie du certificat <b>doit</b> être fournie à la clôture des soumissions).		
O-2	<b>Doit</b> maintenir une police d'assurance responsabilité civile excédentaire comme indiqué à l'annexe D (une copie de la police / assurance <b>doit</b> être fournie à la clôture des soumissions).		
O-3	<b>Doit</b> maintenir une réputation active et en règle avec la CSPAAT Ontario (une copie de l'autorisation du fournisseur <b>doit</b> être fournie à la clôture des soumissions).		
O-4	<b>Doit</b> satisfaire aux exigences linguistiques décrites dans l'énoncé des travaux (EDT). Le soumissionnaire sera réputé avoir atteint à l'exigence linguistique en indiquant sa conformité à l'exigence énoncée dans l'EDT en cochant Oui.  <b>Oui</b> " _____ "		



O-5	<b>Doit</b> fournir le nom des ressources qui détiennent une cote de sécurité valide conformément à l'annexe - SRCL (le nom et le numéro de la cote de sécurité de SPAC doivent être soumis à la clôture des soumissions).		
-----	--	--	--

**Critères techniques cotés**

Les offres qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points requis de 18 sur 30 seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté sera traité séparément.

No.	Critères évalués	Point minimum requis	Point maximum possible
T-1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant des exemples pertinents, avec des références à l'appui, au cours des cinq dernières années et / ou pendant l'existence de l'entreprise de la façon dont l'entreprise a respecté leurs obligations contractuelles dans la prestation de services de sécurité.</p> <p>Remarque: chaque contrat ou exemple en référence doit avoir une durée de trois mois ou plus.</p> <p>La référence doit inclure au minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) Date de début et date de fin-spécifier le mois et l'année (ou indiquer si les travaux sont toujours en cours).</li> <li>c) Une description de l'étendue des services fournis; et</li> <li>d) Nom et coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire.</li> </ul> <p>«0» pour aucune information soumise            «3» pour donner un exemple            «6» pour donner deux exemples            «10» pour donner trois exemples</p>	6	10
T-2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la prestation de services de sécurité. L'expérience doit être au cours des 5 dernières années.</p> <p>«0» pour aucune information soumise            «3» pour donner un exemple            «6» pour donner deux exemples</p>	6	10





	«10» pour donner trois exemples		
T-3	Quantité de ressources disponibles.  La note moyenne sera attribuée en utilisant la formule suivante:  «0» pour aucune ressource «2» pour un maximum de 10 ressources «4» pour 11 à 20 ressources «6» pour 21 à 30 ressources «8» pour 31 à 40 ressources «10» pour plus de 40 ressources	6	10
<b>Total global pour être déterminé conforme</b>		<b>18</b>	<b>30</b>