

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

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

**11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2**

## Gatineau

Québec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

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

## National Master Standing Offer (NMSO)

## Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Special Projects/Projets Spéciaux  
Terrasses de la Chaudière 4th Floor  
10 Wellington Street  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> NMSO - INSURANCE BROKER SERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-162394/C	<b>Date</b> 2020-10-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20162394	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZL-103-38518
<b>File No. - N° de dossier</b> 103zL.EN578-162394	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-10-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Paré, Lindsay	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 103zl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)314-8028 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	SPAC/PSPC National Capital Area (Gatineau) Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street GATINEAU QC K1A 0S5 CANADA	EN578	DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERV PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
3	Insurance Services Stream 2, 3 and 4	D-1	EN578	1	Each	\$	\$		See Herein	

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE .....	3
1.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4	COMPTE RENDU.....	4
1.5	MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>		<b>6</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2	PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5	LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>		<b>8</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>		<b>10</b>
	BARÈME DE PRIX .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>15</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 .....</b>		<b>17</b>
	CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>25</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	25
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 .....</b>		<b>27</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 .....</b>		<b>29</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>		<b>31</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	31
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	31
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>32</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>		<b>32</b>
7.1	OFFRE.....	32
7.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	33
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	33
7.5	RESPONSABLES.....	34
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	35
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	35
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	35
7.9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	35
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	35
7.11	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	35

---

7.12	LOIS APPLICABLES .....	36
7.13	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	36
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>37</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	37
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	37
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	37
7.5	PAIEMENT .....	37
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	39
7.8	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR .....	39
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>40</b>
	ÉBAUCHE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	40
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>56</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	56
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>60</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	60
<b>ANNEXE D</b> .....		<b>63</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	63
<b>ANNEXE E</b> .....		<b>65</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES .....	65

## 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les attestations et renseignements supplémentaires, les données historiques volumétriques et les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, et les exigences en matière d'assurances.

### 1.2 Sommaire

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) cherche à établir plusieurs offres à commandes principales nationales (OCPN) afin de fournir aux ministères, organismes et sociétés du gouvernement fédéral du Canada les services suivants:

- a) Volet 2 - Services de courtage en assurances;
- b) Volet 3 - Services d'enquêteur-régleur en assurances; et
- c) Volet 4 - Services liés aux processus de gestion des risques.

La période de l'offre à commandes sera de la date d'émission au 1 octobre 2020. L'offre à commandes aura l'option irrévocable de prolonger de 4 périodes supplémentaires d'une année chacune.

---

### 1.2.1 Accords commerciaux

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

### 1.2.2 Politiques sur le contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

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

La présente demande d'offre 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, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

### 1.2.4 Programme de contrats fédéraux

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

### 1.2.5 Service Connexion postel

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

## 1.3 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 subséquent attribuée dans le cadre de cette

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-162394/C

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

103ZL. EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID

103ZL

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Nous encourage fortement l'envoi d'offres via postal.

Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### **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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce jointe 2 à la partie 5 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

---

## 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 10 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

Section I : Offre technique (2 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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

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

#### Section I : Offre technique

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-162394/C

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

103ZL. EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID

103ZL

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doivent être démontré séparément.

## **Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires**

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

## Pièce jointe 1 de la partie 3

### Barème de prix

#### 1. Barème de prix

L'offrant doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

##### 1.1 Données volumétriques

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la DOC sera compatible avec ces données.

#### 2. Tableau des tarifs

##### 3.1 Volet 2 – Services de courtage en assurances

###### 3.1.1 Expert conseil

Tableau 1 – Expert conseil			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Période	Nombre d'heures estimé	Tarif horaire fixe tout compris	Total = (Colonne B x Colonne C)
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	900		
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	225		
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	225		
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	225		
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	225		
Prix total évalué (somme du Colonne D)=			

### 3.2 Volet 3 – Services d'enquêteur-régleur en assurances

#### 3.2.1 Expert conseil

Tableau 2 – Expert conseil			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Période	Nombre d'heures estimé	Tarif horaire fixe tout compris	Total = (Colonne B x Colonne C)
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	120		
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	30		
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	30		
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	30		
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	30		
Prix total évalué (somme du Colonne D)=			

#### 3.2.2 Administrateur des déclarations de sinistre

Tableau 3 – Administrateur des déclarations de sinistre			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Période	Nombre d'heures estimé	Tarif horaire fixe tout compris	Total = (Colonne B x Colonne C)
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	240		
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	80		
1 octobre 2025 à	80		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-162394/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
103ZL. EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID  
103ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

30 septembre 2026			
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	80		
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	80		
Prix total évalué (somme du Colonne D)=			

### 3.2.3 Enquêteur régleur

Tableau 4 – Enquêteur régleur			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Période	Nombre d'heures estimé	Tarif horaire fixe tout compris	Total = (Colonne B x Colonne C)
1 octobre 2020 à 30s Septembre 2024	1060		
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	265		
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	265		
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	265		
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	265		
Prix total évalué (somme du Colonne D)=			

### 3.2.4 Prix total évalué

Tableau 5	
Prix total évalué (somme du Tableau 3 à Tableau 5 comprise)	\$

### 3.3 Volet 4 – Services liés aux processus de gestion des risques

#### 3.3.1 Expert conseil

Tableau 6 – Expert conseil			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Période	Nombre d'heures estimé	Tarif horaire fixe tout compris	Total = (Colonne B x Colonne C)
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	800		
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	200		
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	200		
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	200		
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	200		
Prix total évalué (somme du Colonne D)=			

#### 3.3.2 Adjoint aux comptes ou analyste des activités

Tableau 7 – Adjoint aux comptes ou analyste des activités			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Période	Nombre d'heures estimé	Tarif horaire fixe tout compris	Total = (Colonne B x Colonne C)
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	2400		
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	800		
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	800		
1 octobre 2026	800		



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-162394/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
103ZL. EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID  
103ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

à 30 septembre 2027			
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	800		
Prix total évalué (somme du Colonne D)=			

### 3.3.3 Prix total évalué

Tableau 8	
Prix total évalué (somme du Tableau 7 à Tableau 7 comprise)	\$

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir pièce jointe 1 de la partie 4.

#### 4.1.2 Évaluation financière

À des fins d'évaluation et de sélection des offres seulement, le prix évalué de l'offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Pour chaque service, la fourchette de taux médiane sera déterminée comme suit:

**Étape 1** Chaque l'offre sera évaluée à l'aide du ou des tarifs journaliers fermes proposés conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3.

**Étape 2** La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane dans Microsoft Excel. Une médiane est l'enchère intermédiaire dans un ensemble d'enchères, la moitié des offres étant supérieure et la moitié inférieure. Lorsqu'un nombre pair de l'offre techniquement recevables a été déterminé, une moyenne des 2 taux moyens sera utilisée pour calculer la médiane.

**Étape 3** La fourchette de taux médiane de 20% sera calculée à l'aide de la médiane.

**Étape 4** Toute offre proposant un prix évalué compris entre ou égal à la fourchette de taux médiane de 20% sera déclarée recevable. Le Canada émettra plusieurs offres à commandes par volet pour les offres recevables dans la médiane.

Par exemple :

Soumissionnaire	Service X						
A	\$900.00	900	\$900				
B	\$625.00						
C	\$675.00	850					
D	\$700.00						810 (+20%)
E	\$750.00	800					
F	\$500.00						
G	\$550.00	750	\$750				
Mediane	\$ 675.00						
Fourchette des taux		700	\$675	\$700			Mediane
Median (-20%)	\$ 540.00	650					
Median (+20%)	\$ 810.00		\$625				
		600					
		550	\$550				
							540 (-20%)
		500	\$500				

---

## 4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, l'offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) respecter toutes les étapes décrites dans l'évaluation financière.

Les offres ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

## Pièce jointe 1 de la partie 4

### Critères d'évaluation

#### 1.0 Critères techniques obligatoires

L'offre technique doit répondre à tous les critères techniques obligatoires spécifiés dans le tableau ci-dessous. L'offre doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Toute offre qui ne répond pas à l'un des critères techniques obligatoires sera déclarée non réactive. Chaque critère doit être traité séparément.

#### 1.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées en regard de l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes (DOC), y compris les critères techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

Afin de démontrer sa conformité, l'offrant doit soumettre les renseignements suivants pour chacun des volets pour lesquels il désire conclure une offre à commandes :

#### 2.0 Volet 2 – Services de courtage en assurances

Tableau 1 – CTO2 – Volet 2 – Services de courtage d'assurance		
CTO2.1	L'offrant doit avoir facturé, au cours des sept années précédant la date de clôture de la DOC, des frais cumulatifs totaux d'au moins 100,000.00\$ (en dollars canadiens, TPS/TVH en sus) pour la prestation de services de courtage en assurances.	<p>Afin de démontrer l'expérience acquise, l'offre technique de l'offrant doit inclure au moins trois projets pertinents au cours des sept dernières années qui démontrent la prestation d'avis sur diverses questions liées à l'assurance pour les portefeuilles d'assurance nouveaux et existants et le soutien continu des portefeuilles d'assurance existants, nationaux et internationaux.</p> <p>Pour chaque projet, il faut inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) les dates de début et de fin (mois/année);</li><li>b) le montant facturé pour les frais des services de courtage en assurances;</li><li>c) le nom de l'organisation cliente;</li><li>d) le nom du représentant du client;</li><li>e) le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du représentant du client.</li></ul>

CTO2.2	<p>La ressource proposée pour fournir les services d'expert-conseil a acquis, au cours des sept années précédant la date de clôture de la DOC, l'expérience décrite à l'article 5.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique, que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services d'expert-conseil, en décrivant le ou les clients auxquels les services ont été fournis selon le type d'industrie, la nature de ces services et la durée de prestation.</p> <p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique (en y joignant une copie des certificats pertinents), que la ressource proposée pour fournir les services de conseiller possède au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un des titres professionnels suivants : professionnel d'assurance agréé (PAA), fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA), associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC) ou fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC);</li> <li>et</li> <li>ii. un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou cinq ans d'expérience pertinente dans le secteur de l'assurance.</li> </ul> <p>Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant : <a href="https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada">https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada</a>.</p>
--------	--	--

#### 4.0 Volet 3 – Services d'enquêteur-régleur en assurances

Tableau 1 – CTO3 – Volet 3 – Services d'enquêteur-régleur en assurances		
CTO3.1	<p>L'offrant doit avoir facturé, au cours des sept années précédant la date de clôture de la DOC, des frais cumulatifs totaux d'au moins 100,000.00\$ (en dollars canadiens, TPS/TVH en sus) pour la prestation de services d'enquêteur-régleur en assurances.</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience acquise, l'offre technique de l'offrant doit inclure au moins trois projets pertinents au cours des sept dernières années qui démontrent la prestation de processus de traitement des déclarations de bout en bout.</p>

		<p>Pour chaque projet, il faut inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de début et de fin (mois/année);</li> <li>b) le montant facturé pour la prestation de services d'enquêteur-régleur en assurances;</li> <li>c) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>d) le nom du représentant du client;</li> <li>e) le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du représentant du client.</li> </ul>
CTO3.2	<p>La ressource proposée pour fournir les services d'expert-conseil a acquis, au cours des sept années précédant la date de clôture de la DOC, l'expérience décrite à l'article 5.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique, que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services d'expert-conseil, en décrivant le ou les clients auxquels les services ont été fournis selon le type d'industrie, la nature de ces services et la durée de prestation.</p> <p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique (en y joignant une copie des certificats pertinents), que la ressource proposée pour fournir les services d'expert-conseil possède au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un des titres professionnels suivants : professionnel d'assurance agréé (PAA), fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA), associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC) ou fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC);</li> </ul> <p style="text-align: center;">et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou cinq ans d'expérience pertinente dans le secteur de l'assurance.</li> </ul> <p>Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant : <a href="https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada">https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada</a>.</p>
CTO3.3	<p>La ressource proposée pour fournir les services d'administrateur des déclarations de sinistre a acquis, au cours des sept années précédant la date de clôture de la</p>	<p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique, que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services de conseiller, en décrivant le ou les</p>

	<p>DOC, l'expérience décrite à l'article 5.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>clients auxquels les services ont été fournis selon le type d'industrie, la nature de ces services et la durée de prestation.</p> <p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique (en y joignant une copie des certificats pertinents), que la ressource proposée pour fournir les services de conseiller possède au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. un des titres d'assurance professionnels mentionnés, p. ex. professionnel d'assurance agréé (PAA), fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA), associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC) ou fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC);</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou deux ans d'expérience de travail pertinente dans le secteur de l'assurance.</li> </ul> <p>Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant : <a href="https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada">https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada</a>.</p>
CTO3.4	<p>La ressource proposée pour fournir les services d'enquêteur-régleur en assurances a acquis, au cours des sept années précédant la date de clôture de la DOC, l'expérience décrite à l'article 5.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique, que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services d'expert-conseil, en décrivant le ou les clients auxquels les services ont été fournis selon le type d'industrie, la nature de ces services et la durée de prestation.</p> <p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique (en y joignant une copie des certificats pertinents), que la ressource proposée pour fournir les services de conseiller possède au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un des titres d'assurance professionnels mentionnés, p. ex. professionnel d'assurance agréé</li> </ul>

		<p>(PAA), fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA), associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC) ou fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC);</p> <p>et</p> <p>b) un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou cinq ans d'expérience de travail pertinente dans le secteur de l'assurance.</p> <p>Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant : <a href="https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada">https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada</a>.</p>
--	--	---

#### 5.0 Volet 4 – Services liés aux processus de gestion des risques

Tableau 1 – CTO4 – Volet 4 – Services liés aux processus de gestion des risques		
CTO 4.1	<p>L'offrant doit avoir fourni des services liés aux processus de gestion des risques, définis à l'Annexe A, Énoncé des travaux), au cours des sept années précédant la date de clôture de la DOC.</p>	<p>Afin de démontrer sa conformité, l'offrant doit soumettre les renseignements suivants pour chacune des catégories pour lesquelles il désire conclure une offre à commandes :</p> <p>Une description d'un projet mené à terme par catégorie, qui démontre son expérience, définie à l'annexe A, Énoncé des travaux, acquise au cours des sept années qui ont précédé la date de clôture de la DOC.</p> <p>Les offrants doivent soumettre un projet pour chaque catégorie :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Catégorie 1 – Approvisionnement et limite de responsabilité</li> <li>Catégorie 2 – Gestion des biens immobiliers</li> <li>Catégorie 3 – Prestation de services publics auprès d'intervenants de l'extérieur du gouvernement ou en partenariat avec les différents ordres de gouvernement</li> </ol>



		<p>Pour chaque projet, il faut inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de début et de fin (mois/année);</li> <li>b) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>c) le nom du représentant du client;</li> <li>d) le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du représentant du client.</li> </ul>
CTO 4.2	<p>L'offrant doit avoir facturé, au cours des sept années précédant la date de clôture de la DOS, un total cumulatif d'au moins 100 000 \$ en frais de consultation en matière de risque (en dollars canadiens, TPS/TVH en sus) se rapportant aux services liés aux processus de gestion des risques.</p>	<p>Afin de démontrer qu'il respecte les exigences, l'offrant doit présenter au moins trois projets de services liés aux processus de gestion des risques complets qui comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom et l'aperçu du projet;</li> <li>b) les dates de début et de fin (mois/année);</li> <li>c) le montant facturé pour les frais des services consultatifs liés à la gestion des risques;</li> <li>d) le nom de l'organisation cliente;</li> <li>e) le nom du représentant du client;</li> <li>f) le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du représentant du client.</li> </ul> <p>Aucune limite n'est imposée quant au nombre de projets qu'un offrant peut présenter pour satisfaire à ce critère technique obligatoire.</p>
CTO 4.3	<p>La ressource proposée pour fournir les services de conseiller a acquis, au cours des dix années précédant la date de clôture de la DOC, l'expérience décrite à l'article 5.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique, que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services liés au processus de gestion des risques, en décrivant le ou les clients auxquels les services ont été fournis selon le type d'industrie, la nature de ces services et la durée de prestation.</p> <p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique (en y joignant une copie des certificats pertinents), que la ressource proposée pour fournir les services de conseiller possède au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une désignation reconnue en gestion des risques, par exemple actuaire titulaire de la Société des actuaires (ATSA), gestionnaire des risques professionnel (PRM), spécialiste de la gestion du risque (PMI-RMP), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne certifié (CIA), spécialiste en auto-évaluation de contrôle (CCSA), vérificateur agréé</li> </ul>

		<p>des systèmes d'information (CISA), analyste agréé du risque d'entreprise (CERA), fellow de la RIMS (RF), et certification CRMA (Certification in Risk Management Assurance);</p> <p>et</p> <p>ii. un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou sept ans d'expérience pertinente dans le secteur de l'assurance.</p> <p>Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant : <a href="https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada">https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada</a>.</p>
CTO 4.4	<p>La ressource proposée pour fournir les services d'adjoint aux comptes ou d'analyste des activités doit avoir acquis, au cours des cinq années précédant la date de clôture de la DOC, l'expérience décrite à l'article 5.4 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique, que la ressource proposée possède l'expérience nécessaire pour fournir des services liés au processus de gestion des risques, en décrivant le ou les clients auxquels les services ont été fournis selon le type d'industrie, la nature de ces services et la durée de prestation.</p> <p>L'offrant doit faire la preuve, dans son offre technique (en y joignant une copie des certificats pertinents), que la ressource proposée pour fournir les services de conseiller possède au moins :</p> <p>i. un diplôme d'études secondaires ou un certificat de formation générale;</p> <p>et</p> <p>ii. trois ans d'expérience de travail connexe.</p>

## 6. Méthode de sélection

6.1 Pour être jugée recevable, l'offre doit :

- 
- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

6.2 Les offres ne répondant pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables. Les offres recevables qui sont conformes à l'évaluation technique et qui se situent à 20 % du prix médian selon la méthode d'évaluation financière seront recommandées aux fins d'attribution d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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 CCUA* A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

M3020T (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

## Pièce jointe 1 de la partie 5

### 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 fausse, 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-162394/C

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

103ZL. EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID

103ZL

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- ( ) 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.)

## Pièce jointe 2 de la partie 5

### ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - OFFRE

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

#### Définitions

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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



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

## **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;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 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 D – Exigences en matière d'assurance 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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit detenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvées au niveau PROTEGE B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS detenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTEGE tant que la DSIC de SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces Caches pourront être exécutées au niveau B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

7.2.2.2 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.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada. Les données doivent également indiquer si les dispositions des biens et services ont été fournis par un ou des sous-traitants ou employés autochtones.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission au 30 septembre 2024.

#### 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 quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes termes et 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 soixante (60) 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, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lindsay Paré  
Spécialiste en approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés  
10 rue Wellington  
Gatineau, QC  
K1A 0S5

Téléphone: 613.314.8028

Courriel: [lindsay.pare@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:lindsay.pare@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet (*À remplir au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

*(À remplir au moment de l'émission de l'offre à commandes)*

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

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

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

### 7.8 Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide du PSGSC-TPSGC 942, commande subséquente à l'offre à commandes ou d'un document électronique.

### 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$2,000,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.11.1 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.

#### **7.11.2 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.

#### **7.11.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

#### **7.12 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.

#### **7.13 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

2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

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

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

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

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement – Limitation des dépenses – Taux horaires fixes

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou



- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.5.3 Méthode de paiement

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

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 signée des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## 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 signée des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D – Exigences en matière d'assurance. 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.

## **7.8 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.

## ANNEXE A

### ÉBAUCHE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Objectif

Fournir aux ministères, aux organismes et aux sociétés d'État du gouvernement fédéral (tels qu'ils sont définis aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) des services consultatifs spécialisés en matière d'assurance; des services de courtage d'assurance; des services d'enquêteur-régleur en assurances et des services liés aux processus de gestion des risques.

#### 1.1 Contexte

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) offre des services d'assurance et de gestion des risques au moyen de divers outils d'approvisionnement, comme les offres à commandes (OC) et les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA). À l'heure actuelle, l'objectif de SPAC est de créer une nouvelle offre à commandes qui consiste en un outil d'assurance tout compris axé sur les services d'assurance et les services liés aux processus de gestion des risques.

L'OC éliminera le dédoublement des services de gestion des risques et fera migrer ces services qui sont actuellement offerts dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement visant l'assurance et la gestion des risques (EN578-121746; Volet 2 – Services de gestion des risques) aux méthodes d'approvisionnement des services professionnels suivants : [ProServices, Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions \(SPCTS\) et Services professionnels en informatique centrés sur les tâches \(SPICT\)](#).

#### 1.2 Documents de référence

Les sources suivantes sont présentées à titre d'information seulement. Ces documents aideront l'entrepreneur à mieux comprendre le processus en matière d'assurance du gouvernement fédéral.

- i. Politique sur la prise de décisions concernant la limitation de la responsabilité des entrepreneurs dans les marchés de l'État du Conseil du Trésor <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12038>
- ii. Directive sur les paiements : Norme sur le paiement des réclamations contre l'État et les paiements à titre gracieux du Conseil du Trésor <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32504>
- iii. [Guide sur les réclamations du Conseil du Trésor](#) <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32581&section=html>
- iv. *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/f-8.4/>
- v. [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\) de SPAC](#) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- vi. Ligne directrice sur l'auto-assurance du Conseil du Trésor <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=20930>

Si l'entrepreneur doit accéder aux documents de référence du gouvernement qui ne sont pas accessibles au public, le responsable technique fournira les documents en question sous forme de copies papier ou

de copies électroniques, sous réserve qu'il puisse lui-même y accéder. On donnera accès à la dernière version disponible de tous les documents fournis.

## **2. BESOIN**

L'entrepreneur doit fournir les services suivants « au fur et à mesure des besoins ». Ce besoin est réparti en quatre volets :

- a) Volet 2 – Services de courtage d'assurance;
- b) Volet 3 – Services d'enquêteur-régleur en assurances;
- c) Volet 4 – Services liés aux processus de gestion des risques.

## **3. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES**

### **3.1 Tâches générales pour tous les volets**

Pour effectuer les tâches et préparer les produits livrables, l'entrepreneur doit participer activement, en personne, par courriel ou par téléphone, ce qui lui permettra de mieux comprendre le contexte, de recueillir les renseignements concernant les exigences, d'analyser les options et de cerner les problèmes avant la préparation des produits livrables.

L'entrepreneur doit :

- a) confirmer la portée du projet avec le chargé de projet et valider l'approche, les étapes et les exigences relatives aux produits livrables;
- b) recueillir, examiner et analyser les renseignements généraux (politiques, données et documentation pertinentes);
- c) organiser, animer des rencontres du groupe de travail ou y participer;
- d) participer activement à la gestion globale de tous les travaux connexes et assumer la responsabilité directe de la supervision et de la coordination efficaces du travail de ses ressources, de manière à réduire au mieux la participation des clients à la gestion des exigences;
- e) tenir à jour un répertoire électronique à son installation des travaux en cours, des produits livrés, des commentaires examinés, des rapports et de tout autre document pertinent à chaque commande et doit assurer le contrôle des versions;
- f) bien comprendre les services à fournir;
- g) s'assurer que les renseignements fournis, la portée des travaux, les produits livrables attendus, le calendrier requis, les communications et l'accès aux protocoles sont bien compris et respectés;
- h) veiller à ce que les produits livrables fournis soient coordonnés et examinés;
- i) effectuer les travaux conformément à la commande subséquente, à l'énoncé des travaux, aux procédures approuvées et aux instructions données par le chargé de projet;
- j) cerner les changements touchant la portée des travaux ou toute autre question qui pourraient avoir une incidence sur le calendrier ou les coûts ou qui pourraient aller à l'encontre des directives ou des approbations écrites déjà reçues, puis en informer le chargé de projet;
- k) présenter les documents et les rapports au chargé de projet (« ministères et organismes clients ») aux fins d'examen et corriger toute lacune ou traiter tout commentaire dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

### **3.2 Volet 2 – Services de courtage d'assurance**

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- 
- a) donner des avis sur diverses questions liées à l'assurance pour les portefeuilles d'assurance nouveaux et existants ainsi qu'assurer le soutien continu des portefeuilles d'assurance existants, nationaux et internationaux;
  - b) fournir des conseils et une orientation à SPAC sur les dispositions des baux de l'État, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, les baux aux termes desquels l'État :
    - i) loue des locaux de propriétaires du secteur privé et est l'occupant,
    - ii) loue des locaux à des locataires commerciaux.
  - c) fournir des avis et de l'aide concernant la conception et la mise en œuvre de programmes d'assurance;
  - d) fournir des services de marketing et de passation de contrats d'assurance avec des assureurs autorisés;
  - e) être disponible pour participer aux réunions pour examiner les problèmes et contribuer à leur résolution;
  - f) gérer les échéances pour le renouvellement des polices d'assurance et la souscription de nouvelles polices;
  - g) pour le renouvellement des polices d'assurance existantes, communiquer l'information au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de renouvellement et proposer une stratégie de renouvellement, contenant l'information pertinente sur la conjoncture du marché et la souscription de la police à renouveler. On prévoit que les polices d'assurance devant être renouvelées doivent faire l'objet de nouvelles invitations à soumissionner en bonne et due forme tous les trois ans. Les renouvellements de police seront seulement exercés sur autorisation écrite sous forme de commande subséquente de l'utilisateur désigné pour l'entrepreneur;
  - h) examiner la couverture offerte par la ou les polices existantes et communiquer les renseignements requis aux fins de souscription d'une ou de plusieurs assurances;
  - i) pour les nouvelles polices, communiquer les renseignements requis aux fins de souscription d'une assurance;
  - j) établir des présentations de demandes aux assureurs et les soumettre à l'utilisateur aux fins d'approbation finale;
  - k) inviter les assureurs à soumissionner et obtenir, dans la mesure du possible, au moins trois soumissions pour toutes les nouvelles souscriptions;
  - l) après avoir reçu les soumissions pour la couverture requise, présenter notamment à l'utilisateur désigné les renseignements suivants :
    - i. une analyse comparative des soumissions;
    - ii. le classement des soumissions en fonction de la qualité générale des assureurs et de l'étendue de la couverture;
    - iii. le coût ventilé de la couverture offerte par l'assureur commercial;
    - iv. le coût ventilé des frais de courtage d'assurance fournis par le courtier d'assurance;
    - v. les services de rapports sur les déclarations de sinistre liés aux polices d'assurance contractées.
  - m) établir des « notes de couverture » pour toutes les souscriptions avant la date d'entrée en vigueur des polices;
  - n) fournir, pour chaque police, un « sommaire de l'assurance » contenant des renseignements sur les éléments pertinents des couvertures et des exclusions à l'égard de toutes les polices;
  - o) obtenir et fournir les documents d'assurances au moins 90 jours avant la date d'entrée en vigueur des polices, dans la mesure du possible;
  - p) fournir tous les documents d'assurance dans la langue demandée – français ou anglais;
  - q) fournir tous les certificats d'assurance nécessaires, au moment où on peut en avoir besoin, tout au long de l'année d'assurance;
  - r) pour les polices d'assurance automobile, fournir toutes les preuves d'assurance requises pour l'utilisation des véhicules assurés au plus tard à la date d'entrée en vigueur de la police;

- s) communiquer de l'information sur les déclarations de sinistre, y compris la tenue des dossiers des déclarations et les rapports trimestriels sur l'état de traitement des déclarations.

### 3.3 Volet 3 – Services d'enquêteur-régleur en assurances

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, diriger l'enquête globale et les activités et les tâches connexes, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- a) le processus de traitement des déclarations de sinistre de bout en bout présentées par les tiers, ce qui pourrait comprendre la présentation de réclamation fondée en droit devant les tribunaux;
- b) déterminer s'il existe une responsabilité envers les tiers ou des droits de subrogation en matière de recouvrement;
- c) examiner les documents contractuels concernant les dispositions d'assurance afin d'interpréter et de déterminer les responsabilités et les attributions en matière de coûts : les franchises, les possibilités de réduction des loyers, le recouvrement des coûts par des tiers, la subrogation, etc.;
- d) tenir à jour un système de suivi de la comptabilité des déclarations de sinistre pendant la durée du traitement de la déclaration, en répartissant tous les coûts entre les parties, c'est-à-dire l'assureur, l'assurance de responsabilité civile et l'État et ensuite, entre l'État et SPAC et l'occupant client aux fins de recouvrement des coûts;
- e) en cas de perte ou de dommage catastrophique, fournir des conseils, une orientation et des recommandations à l'État concernant les options de résiliation de bail, les options de reconstruction et, au besoin, aider l'État à faire appel à des experts-conseils pour effectuer ces résiliations, au besoin;
- f) tenir à jour les rapports d'incident et le dossier de déclarations de sinistre, au besoin, afin d'assurer l'exhaustivité du dossier des déclarations de sinistre fondées en droit (piste d'audit);
- g) déterminer les besoins et faire appel à des entrepreneurs, au besoin, pour traiter la situation et faciliter les efforts de nettoyage et de restauration;
- h) agir à titre de liaison entre les autres enquêteurs-régisseurs, les assureurs, l'État et d'autres tiers responsables;
- i) effectuer les enquêtes et la photographie initiales du site;
- j) assister aux réunions initiales de l'équipe avec les représentants de l'utilisateur désigné;
- k) déterminer le besoin en services d'experts et coordonner ces derniers, y compris l'analyse des causes et des origines;
- l) organiser des réunions et obtenir des déclarations des personnes ou entreprises appropriées, y compris les témoins, le personnel blessé et les personnes responsables des dommages causés aux installations;
- m) tenir des réunions et des conversations téléphoniques avec les enquêteurs-régisseurs en assurances touchés;
- n) examiner les documents pertinents, au besoin, notamment les suivants :
  - i) les contrats;
  - ii) les documents de construction;
  - iii) les baux.
- o) aider à la compilation des dommages et des documents à l'appui;
- p) évaluer et compiler les documents sur les dommages;
- q) préparer les rapports provisoires aux fins d'examen par l'utilisateur désigné avant de préparer les rapports finaux.

### 3.4 Volet 4 – Services liés aux processus de gestion des risques

#### 3.4.1 Catégorie 1 : Approvisionnement et limitation de la responsabilité

Cette catégorie concerne particulièrement les activités, les projets, les processus, les stratégies et les initiatives d'approvisionnement découlant du *Règlement sur les marchés de l'État* et de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (CT). Elle ne porte pas sur les locations et les marchés d'aménagement des locaux découlant de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*, les marchés liés à l'achat de terrains, les subventions et les contributions, les ententes de niveaux de service entre les ministères et les protocoles d'entente avec les autres gouvernements ou les autres ordres de gouvernement.

Cette catégorie doit être appliquée aux fins suivantes :

- a) gestion des risques, conformément à la Politique sur l'approbation des projets du CT et la Politique sur la gestion des projets du CT (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18229>), (Remarque : à remplacer par la Directive sur la planification et la gestion des investissements lorsqu'elle entrera en vigueur) dans les cas où les projets donneront lieu à des marchés d'approvisionnement;
- b) application de la Politique du CT sur la prise de décisions concernant la limitation de la responsabilité des entrepreneurs dans les marchés de l'État;
- c) composante de gestion des risques de ce qui suit :
  - i) des activités, des appels d'offres ou des marchés particuliers visant l'achat de biens ou de services ainsi que les services de construction, d'architecture et de génie;
  - ii) les processus d'approvisionnement;
  - iii) la gestion des biens et des services et la méthode utilisée pour la prise de décisions en matière d'approvisionnement.

#### 3.4.1.1 Tâches

Afin d'aider les utilisateurs désignés à déterminer la limitation de la responsabilité appropriée, l'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques quantitatives, fournir des options quant aux limites de la responsabilité fondées sur la valeur en dollars et déterminer si et quand celles-ci représentent un transfert important de risques à l'État. Le rapport sur les produits livrables doit comprendre :

- a) une description de la méthode appliquée, y compris le modèle d'approvisionnement indiqué;
- b) la détermination et l'évaluation de tous les risques potentiels en ce qui concerne la responsabilité financière possible (c'est-à-dire, les estimations de coûts), classifiée par la responsabilité première et par la responsabilité envers les tiers;
- c) l'évaluation de la probabilité qu'un événement de risque se produise sur une base annuelle et globale (c'est-à-dire, au cours de la durée du contrat);
- d) le calcul de la perte prévue : la probabilité tient compte des responsabilités financières possibles;
- e) l'offre d'options relatives à la limitation appropriée de la responsabilité;
- f) déterminer le transfert important de risque à l'État;
- g) fournir des stratégies d'atténuation en vue de limiter l'exposition financière possible de l'une ou l'autre des parties.

#### 3.4.1.2 Processus pour déterminer le risque de responsabilité et pour recommander une limite de la responsabilité

L'entrepreneur doit s'assurer que les évaluations des risques sont effectuées en tenant compte des modèles d'approvisionnement définis dans la Politique sur la prise de décisions concernant la limitation de la responsabilité des entrepreneurs dans les marchés de l'État du CT et comprennent en général ce qui suit :



- a) Détermination : En plus de prendre en considération les points indiqués dans la Politique du CT, une évaluation des risques types tiendra compte de la liste suivante de risques liés à la responsabilité. Veuillez noter que la liste n'est pas exhaustive; elle fournit un cadre général.

L'entrepreneur doit prendre en considération ce qui suit :

- i. l'inexécution des travaux (non-respect des obligations énoncées dans le contrat);
  - ii. défaillance du produit (service) (le produit ou le service ne fonctionne pas malgré les tentatives);
  - iii. toute blessure physique, y compris la mort;
  - iv. préjudice personnel (c'est-à-dire diffamation verbale, discrimination, etc.);
  - v. dégâts matériels causés à des biens corporels;
  - vi. dégâts matériels causés à des immeubles;
  - vii. réclamations contre l'État pour des matériaux, des pièces, des travaux en cours ou des ouvrages finis et entraînant des privilèges, des charges ou des servitudes;
  - viii. capacité financière (envisager l'insolvabilité ou la faillite);
  - ix. violation des droits de propriété intellectuelle;
  - x. utilisation inappropriée des renseignements personnels;
  - xi. divulgation illicite de renseignements confidentiels;
  - xii. conflit d'intérêts;
  - xiii. perte ou dommage de biens incorporels (c'est-à-dire la réputation, la bonne foi, les données);
  - xiv. activités frauduleuses;
  - xv. non-respect des politiques ou des dispositions législatives pertinentes;
  - xvi. autres.
- b) Évaluation : déterminer la probabilité que les risques cernés se produisent et leur incidence possible. Lorsqu'on examine la probabilité, la méthode appliquée devrait inclure l'application de valeurs numériques comme dans l'exemple fourni dans le tableau ci-après. Elle devrait également tenir compte de ceux-ci pendant la durée du contrat sur une base annuelle ou globale.

Tableau 1 – Échelle de probabilité (exemple) :

Description	Scénarios	Probabilité	Aux fins de calcul
Très probable	Se produit très souvent	Plus de 85 %	1,00
Probable	Probabilité plus qu'égale de se produire	De 50 % à 85 %	0,85
Assez probable	Se produit assez souvent	De 21 % à 49 %	0,50
Peu probable	Pourrait bien se produire malgré la faible probabilité	De 1 % à 20 %	0,20
Très peu probable	Ne devrait pas se produire	Moins de 1 %	0,01
Tout à fait improbable	Pourrait se produire, mais serait très surprenant	Moins de 0,01 %	0,0001



Les répercussions d'un risque ou sa gravité peuvent être considérées comme les dommages causés par l'occurrence de ce risque. Afin de déterminer une limitation de la responsabilité, l'incidence devrait inclure une valeur en dollars.

Lorsqu'on regroupe les diverses probabilités et les répercussions possibles, il est nécessaire de consigner la façon dont les probabilités ou les répercussions ont été déterminées (par exemple, « tiré des antécédents de perte connue », « expérience passée », « consultation d'experts », etc.). Lorsqu'il existe peu de données historiques ou qu'il y a eu un manque d'expérience dans ce domaine d'approvisionnement particulier, une analyse de l'arbre des événements ou de l'arbre des défaillances dans lequel les événements et les probabilités sont synthétisés pourrait être nécessaire.

- c) Perte prévue : cette perte est une mesure statistique calculée en multipliant la probabilité de chaque risque par les répercussions prévues de ce dernier et en les additionnant. Elles devraient être incluses dans un tableau exhaustif ou dans un autre format approprié qui comprend : risque possible de responsabilité; probabilité du risque; incidence (\$) du risque; et perte prévue.
- d) Déterminer la limitation de la responsabilité : le rapport doit inclure des options pour la limitation de la responsabilité fondées sur l'évaluation des risques (en général, trois options devraient être incluses).
- e) Transfert important : un risque important survient lorsque l'État accepte de limiter la responsabilité de l'entrepreneur à un niveau inférieur à celui déterminé par l'évaluation des risques. Les options relatives à la limitation de la responsabilité doivent inclure la question de savoir s'il existe ou non un transfert important.

#### 3.4.2 Catégorie 2 : Gestion des biens immobiliers

Cette catégorie concerne particulièrement les projets, les activités, les stratégies et les initiatives en matière de biens immobiliers ainsi que les achats et l'aliénation, en vertu de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/f-8.4/>.

Cette catégorie doit être appliquée aux fins suivantes :

- a) gestion des risques de projets, selon la Politique sur l'approbation des projets du CT et la Politique sur la gestion des projets du CT;
- b) évaluations de la capacité organisationnelle de gestion de projets, selon la Politique sur la gestion des projets du CT;
- c) composante de gestion des risques de ce qui suit :
  - i) l'élaboration des stratégies d'acquisition des biens immobiliers. L'acquisition comprend l'achat, la location, l'obtention de permis, l'échange, le don, la servitude, l'expropriation, le transfert de la gestion d'un bien immobilier entre ministères ou sociétés d'État mandataires, ou le transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier par une province;
  - ii) l'élaboration des stratégies d'aliénation des biens immobiliers. L'aliénation comprend la vente, la location, l'octroi de permis, l'échange, le don, la servitude, le transfert de la gestion de biens immobiliers entre ministères ou sociétés d'État mandataires, ou le transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier à une province;
  - iii) la gestion des biens immobiliers (exploitation et entretien); définie dans la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor :

*Un projet consiste en une activité ou une série d'activités qui a un début et une fin. Un projet doit produire des extrants déterminés et des résultats précis à l'appui de l'objectif d'une politique gouvernementale, selon un calendrier et un plan de ressources clairement définis. Un projet est réalisé suivant des paramètres précis en matière de délais, de coût et de rendement.*

- d) la préparation des analyses de rentabilisation, y compris les analyses et les stratégies d'exploitation et d'investissement des biens immobiliers;
- e) les initiatives des projets de transformation des biens immobiliers;
- f) les évaluations environnementales;
- g) les initiatives de projets d'amélioration du rendement en matière d'environnement.

#### 3.4.3 Catégorie 3 : Prestation de services publics à des intervenants externes au gouvernement ou en partenariat avec divers ordres de gouvernement.

Cette catégorie vise à être utilisée pour les activités associées à la prestation de services publics aux intervenants externes au gouvernement ou d'activités concernant divers ordres de gouvernement lorsque les modèles de gouvernance sont complexes et la prise de décision est partagée.

Plus particulièrement, la composante de la gestion des risques liée à ce qui suit :

- a) les structures de prise de décision et de responsabilisation;
- b) l'élaboration des cadres de gestion intégrée du risque;
- c) la planification des investissements;
- d) la planification opérationnelle;
- e) la délégation des pouvoirs financiers;
- f) l'élaboration des stratégies en matière de ressources humaines;
- g) l'élaboration de stratégies de communication.

#### 3.4.4 Tâches associées au volet 4 – Catégorie 2 et Catégorie 3

##### a) Détermination des risques

Afin de déterminer les risques, les menaces et les vulnérabilités associées à ces risques, pour chaque organisation, secteur d'activité, programme, projet, processus ou initiative pour lesquels une évaluation des risques est effectuée, l'entrepreneur doit :

- i) déterminer les sources des risques, les secteurs touchés, les événements (incluant les changements de circonstances), leurs causes et les conséquences qui peuvent en découler. Le résultat de cette activité consiste en une liste complète de risques qui est fonction des événements qui pourraient entraîner, améliorer, empêcher, freiner, accélérer ou retarder l'atteinte des objectifs. Cette liste doit constituer le fondement de toute analyse ultérieure;
- ii) recenser les risques, que leurs sources incombent ou non à l'organisation, même lorsque la source ou la cause du risque n'est pas explicite;
- iii) identifier les risques que présente le fait de ne pas saisir une occasion;
- iv) examiner les effets immédiats de conséquences particulières, les effets en cascade ou les effets cumulatifs, et envisager un large éventail de conséquences même lorsque la source ou la cause du risque n'est pas explicite;
- v) considérer les causes et les scénarios possibles qui démontrent les conséquences susceptibles de se manifester; il doit donc tenir compte de toutes les causes et conséquences d'importance notable;
- vi) utiliser les outils et les techniques de repérage des risques qui sont conformes au mandat, aux objectifs, aux résultats stratégiques et au potentiel relatif à l'évaluation des risques de l'organisation pour laquelle l'évaluation est effectuée, de même qu'au profil de risques du ministère. Lorsque l'entrepreneur détermine les risques à inclure dans le processus de recensement des risques, l'entrepreneur doit tenir compte du degré de tolérance de l'organisation à l'égard du risque;
- vii) veiller à ce que l'information utilisée pour relever les risques soit pertinente et à jour, y compris les renseignements de base pertinents, si possible. L'entrepreneur doit veiller à ce que les

---

principaux intervenants de l'organisation qui possèdent les connaissances appropriées participent au recensement des risques.

b) Analyse des risques

Pour évaluer le niveau et la nature des risques, l'entrepreneur doit :

- i) analyser les risques relevés au cours de l'étape de recensement pour transmettre à l'utilisateur désigné l'information voulue pour la prise de décision concernant la nécessité de traiter ou non les risques, les stratégies et les méthodes de traitement du risque les plus appropriées, et il doit prendre les décisions lorsqu'il est nécessaire de faire des choix et que les options considérées comprennent des risques de type et de degré différents.
- ii) tenir compte des causes et des sources du risque, des effets négatifs et positifs, de la probabilité que ces effets se produisent et des autres caractéristiques du risque;
- iii) déterminer les facteurs qui ont une incidence sur les conséquences et la probabilité et tenir compte des multiples conséquences que les événements peuvent avoir ainsi que les nombreux objectifs pouvant être touchés;
- iv) tenir compte des mécanismes de contrôle existants ainsi que de leur efficacité et de leur efficacité;
- v) veiller à ce que la manière dont les conséquences et les probabilités sont exprimées et la manière dont elles sont combinées pour déterminer l'importance du risque conviennent au type de risque, à l'information disponible et à la raison pour laquelle le résultat de l'évaluation des risques est utilisé. Elles doivent toutes être conformes aux critères de risque. On doit tenir compte de l'interdépendance entre les différents risques et leurs sources au moment de l'analyse. On doit également tenir compte, au cours de l'analyse, du degré de confiance dans la mesure obtenue pour l'importance du risque et de sa sensibilité aux conditions préalables et aux hypothèses; ce degré de confiance doit en outre être communiqué efficacement au sein de l'organisation, aux décideurs et, s'il y a lieu, aux autres intervenants. On doit mentionner et souligner les facteurs comme les points de vue divergents des experts, l'incertitude, l'accessibilité, la qualité, la quantité et la pertinence de l'information obtenue de manière continue ou les contraintes relatives à la modélisation;
- vi) tenir compte du risque et de la raison pour laquelle l'analyse est effectuée ainsi que de l'information, des données et des ressources accessibles au sein de l'organisation afin de déterminer le niveau de détail nécessaire pour effectuer l'analyse du risque. L'analyse doit être qualitative, quantitative ou partiellement quantitative ou doit combiner ces trois types, selon les circonstances.
- vii) déterminer les conséquences et la probabilité qu'elles ont de se produire en modélisant les résultats d'un événement ou d'une série d'événements ou en ayant recours à l'extrapolation à partir d'études expérimentales ou de données existantes;
- viii) exprimer les conséquences en fonction de leurs répercussions concrètes ou non. Dans certains cas, il peut être nécessaire d'utiliser plus d'un nombre ou descripteur pour désigner les conséquences et leur probabilité relativement aux différentes périodes et situations et aux différents emplacements et groupes.

c) Évaluation des risques

Afin d'aider les organisations à prendre des décisions fondées sur les résultats de l'analyse du risque, l'entrepreneur doit :

- i) comparer le niveau de risque constaté au cours du processus d'analyse et les critères de risque établis lorsque le contexte a été étudié;
- ii) tenir compte du contexte plus vaste du risque;
- iii) considérer le degré de tolérance aux risques des parties extérieures à l'organisation qui tirent parti du risque;

- iv) rendre des décisions conformément aux exigences de la loi, des règlements, des politiques et aux autres exigences;
- v) classer les risques par ordre de priorité.

d) Réponse au risque

Une fois les risques évalués par l'utilisateur désigné, les plans visant à répondre aux risques doivent être sélectionnés et mis en œuvre. En consultation avec l'utilisateur désigné, l'entrepreneur doit :

- i) offrir des mesures visant à atténuer la probabilité d'occurrence ou l'impact d'un risque (ou les deux);
- ii) consigner les mesures de contrôles actuellement en place;
- iii) consigner la mise en œuvre de stratégies d'atténuation;
- iv) s'assurer que le risque résiduel après la réponse est tolérable;
- v) s'assurer que le coût d'une réponse aux risques est proportionnel au coût de l'impact des risques;
- vi) confirmer la disponibilité des ressources nécessaires à la mise en œuvre de la réponse.

e) Communication et consultation

Il est essentiel de maintenir de manière continue une communication et une consultation tout au long du processus de gestion des risques, puisque les risques pourraient changer et que les intervenants pourraient les percevoir différemment. En consultation avec l'utilisateur désigné, l'entrepreneur doit :

- i) élaborer des plans de communication et de consultation à un stade précoce du processus de gestion des risques;
- ii) assurer la communication avec tous les intervenants clés. Dans le cadre du processus de prise de décisions, les spécialistes en gestion des risques ou les responsables des risques pourraient vouloir connaître les opinions des intervenants et en tenir compte, puisqu'elles peuvent influencer grandement sur les décisions prises.

f) Surveillance et examen

La surveillance et l'examen devraient faire partie de tous les aspects du processus de gestion des risques. En consultation avec l'utilisateur désigné, l'entrepreneur doit :

- i) évaluer l'efficacité et l'efficience des mesures de contrôle indiquées dans le profil des risques;
- ii) veiller à ce que les risques soient toujours pertinents selon le contexte interne et externe;
- iii) déterminer le moment où il est nécessaire d'effectuer des modifications en vue d'améliorer un profil des risques;
- iv) réévaluer les ressources en fonction des risques de priorité élevée; analyser les changements dans les leçons apprises et les tendances ainsi que les changements de contexte;
- v) cerner les risques émergents;
- vi) évaluer les progrès dans la mise en œuvre du plan de réponses aux risques.

## 4. RESSOURCES

### 4.1 Ressources

L'entrepreneur ne doit faire appel qu'à des ressources qualifiées pour fournir les services. Elles ne correspondent pas nécessairement aux définitions et catégories établies par un fournisseur en particulier, ces définitions ou catégories pouvant varier selon les fournisseurs.

#### 4.1.1 Services de courtage d'assurance

- a) Expert-conseil

#### 4.1.2 Services d'enquêteur-régleur en assurances

- a) expert-conseil;
- b) administrateur des déclarations de sinistre;
- c) enquêteur-régleur

#### 4.1.3 Services liés aux processus de gestion des risques

- a) Expert-conseil
- b) Adjoints aux comptes ou analyste des activités

### 5. QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

#### 5.1 Expert-conseil

L'expert-conseil, pour les volets 2 à 4, doit s'assurer que les demandes de services sont établies selon la commande subséquente. Voici une liste non exhaustive des tâches :

Tâches : Expert-conseil	Volet 2	Volet 3	Volet 4
a) Assurer la gestion du processus d'établissement de rapports trimestriels selon les indications présentées à l'annexe E	X	X	X
b) Contrôler périodiquement la qualité de tous les produits livrables, y compris le respect des échéances	X	X	X
c) Présenter des exposés ou des séances d'information à l'intention de la haute direction, au besoin	X	X	X
d) Avoir une excellente compréhension des assurances, des services liés aux assurances, des marchés de l'assurance, des conditions des polices d'assurance ainsi que des processus de souscription d'assurance et de déclaration de sinistre	X	X	
e) Bien comprendre les politiques applicables du Conseil du Trésor pour s'assurer que les intérêts du Canada sont protégés contre les pertes assurables	X		
f) Comprendre et prévoir les besoins du client, ce qui exige une excellente compréhension de la dynamique du marché, des services d'assurance et des processus connexes, y compris savoir quelle est l'assurance qui répondra le mieux aux besoins à combler de l'utilisateur désigné, quelles conditions s'appliqueront et de quels	X		

renseignements l'assureur aura besoin pour la police			
g) Donner des conseils au responsable de l'approvisionnement sur les risques assurables associés aux activités contractuelles et à la sélection des modalités appropriées à inclure dans les contrats			
h) Donner des conseils au responsable de l'approvisionnement quant au caractère adéquat ou à l'acceptation de l'assurance des entrepreneurs en ce qui a trait aux travaux à exécuter aux termes du contrat ou en ce qui concerne les modalités établies dans le contrat			
i) Assurer la liaison pour la conciliation et le règlement des problèmes au moment de la transaction, afin que la couverture s'applique	X	X	
j) Servir de point de contact unique pour les activités quotidiennes de gestion d'assurance	X		
k) Gérer l'attribution de l'assurance et communiquer avec les souscripteurs en vue de négocier les meilleures conditions concernant les primes et les couvertures	X		
l) Exécuter les activités liées au processus de gestion des risques pour les projets d'achat			X
m) Offrir des conseils sur les méthodes, les outils et les techniques utilisés pour gérer les risques			X
n) Élaborer des guides d'entrevue et mener des entrevues avec les intervenants en vue de recueillir des données et des renseignements dans le cadre du processus de gestion des risques			X

### 5.1.2 Exigences minimales en matière d'études et d'expérience

Au minimum, l'expert-conseil pour les volets 2 et 3 doit satisfaire a) et b) ci-dessous :

a) posséder au moins un des titres professionnels suivants :

- i. professionnel d'assurance agréé (PAA);
- ii. fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA);
- iii. associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC);
- iv. fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC);

et

b) un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou cinq ans d'expérience pertinente dans le secteur de l'assurance.

Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant :

[https://www.cicdi.ca/901/trouvez\\_l'organisation\\_responsable\\_de\\_la\\_reconnaissance.canada](https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada)

Au minimum, l'expert-conseil pour le volet 4 doit satisfaire a) et b) ci-dessous :

a) être titulaire d'une désignation reconnue en matière de gestion des risques, par exemple :

- i. actuaire titulaires de la Société des actuaires (ATSA),
- ii. gestionnaire des risques professionnels (PRM, ou Professional Risk Manager),
- iii. Spécialiste de la gestion du risque (PMI-RMP),
- iv. Comptable agréé (CA),
- v. Comptable en management accrédité (CMA),
- vi. Comptable général accrédité (CGA),
- vii. Vérificateur interne autorisé (CIA),
- viii. Spécialiste en auto-évaluation de contrôle (CCSA),
- ix. Vérificateur agréé des systèmes d'information (CISA),
- x. analyste agréé du risque d'entreprise (CERA, ou Chartered Enterprise Risk Analyst),
- xi. Fellow de la RIMS (RF),
- xii. Certification in Risk Management Assurance (CRMA)

et

b) un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou sept ans d'expérience pertinente dans le secteur de l'assurance.

Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant :

[https://www.cicdi.ca/901/trouvez\\_l'organisation\\_responsable\\_de\\_la\\_reconnaissance.canada](https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada)

## 5.2 Administrateur des déclarations de sinistre

Les tâches de l'administrateur des déclarations de sinistre comprennent notamment :

- a) présenter des rapports trimestriels sur les déclarations de sinistre;
- b) agir en tant qu'intermédiaire entre le client et les assureurs;
- c) traiter les demandes des clients visant à apporter des modifications aux polices;
- d) sur demande, obtenir et fournir les certificats d'assurance;

### 5.2.1 Exigences minimales en matière d'études et d'expérience :

Au minimum, l'administrateur des déclarations de sinistre doit satisfaire a) et b) ci-dessous :

a) posséder au moins un des titres professionnels suivants :

- i. professionnel d'assurance agréé (PAA);
- ii. fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA);
- iii. associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC);
- iv. fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC).

et

- b) un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou deux ans d'expérience de travail pertinente dans le secteur de l'assurance.

Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant :

[https://www.cicdi.ca/901/trouvez\\_l'organisation\\_responsable\\_de\\_la\\_reconnaissance.canada](https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada).

### 5.3 Enquêteur-régleur

Les tâches de l'enquêteur-régleur en assurances sont notamment les suivants :

- a) présenter des rapports trimestriels sur les déclarations de sinistre;
- b) agir en tant qu'intermédiaire entre les clients et les assureurs;
- c) prendre toutes les mesures nécessaires pour inspecter les déclarations de sinistres afin de déterminer l'indemnisation appropriée, par exemple, entre autres, les inspections de biens et les entrevues des demandeurs et des témoins;
- d) effectuer des recherches, notamment sur les rapports stratégiques.

#### 5.3.1 Exigences minimales en matière d'études et d'expérience :

Au minimum, l'enquêteur-régleur doit satisfaire a) et b) ci-dessous :

- a) posséder au moins un des titres professionnels suivants :
  - i. professionnel d'assurance agréé (PAA);
  - ii. fellow, professionnel d'assurance agréé (FPAA);
  - iii. associé de l'Institut d'assurance du Canada (AIAC);
  - iv. fellow de l'Institut d'assurance du Canada (FIAC);

et

- b) un grade universitaire ou un diplôme collégial canadien ou cinq ans d'expérience de travail pertinente dans le secteur de l'assurance.

Il doit s'agir d'un diplôme décerné par un collège canadien reconnu ou, s'il a été décerné à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. La liste de ces organismes peut être consultée sur le site Web suivant :

[https://www.cicdi.ca/901/trouvez\\_l'organisation\\_responsable\\_de\\_la\\_reconnaissance.canada](https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada)

### 5.4 Adjoint aux comptes ou analyste des activités

Sous la supervision de l'expert-conseil, selon le cas, l'adjoint aux comptes ou l'analyste des activités doit offrir l'appui nécessaire à l'expert-conseil. Voici la liste non exhaustive des tâches :

- a) Recueillir et colliger des données qualitatives et quantitatives;
- b) Mener des travaux de recherche;
- c) Effectuer les analyses préliminaires.
- d) Rassembler la documentation de base.



- 
- e) Fournir de l'aide pour élaborer des notes d'information, des présentations, des rapports ou d'autres documents.

#### 5.4.1 Exigences minimales en matière d'études et d'expérience

Au minimum, l'adjoint aux comptes doit satisfaire aux exigences énoncées aux alinéas a) et b) ci-dessous :

- a) Posséder un diplôme d'études secondaires ou un certificat de formation;  
et  
b) trois ans d'expérience de travail connexe.

### 6. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit s'assurer que les services et les documents d'assurance requis sont offerts dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais.

### 7. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir les locaux, le matériel, les logiciels et les outils dont il a besoin pour l'exécution des tâches décrites dans l'Énoncé des travaux et les commandes subséquentes individuelles. Lorsque des travaux sur place sont requis, la commande subséquente individuelle fournira les détails sur les installations à l'entrepreneur.

### 8. DÉPLACEMENTS

L'offre à commandes n'inclut pas les frais de déplacement et de subsistance.

### 9. RÉUNIONS

Les coûts engagés par l'entrepreneur pour ces réunions ne lui seront pas remboursés.

#### 9.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement aura lieu trente (30) jours ouvrables avant la date de l'émission de l'offre à commandes. La réunion de lancement se déroulera sous forme de téléconférence ou en personne dans un endroit du Secteur de la capitale nationale. Le moment et le lieu précis de la réunion de lancement seront communiqués à la suite de l'émission de l'offre à commandes.

La réunion de lancement vise à :

- a) revoir les exigences de l'offre à commandes;  
b) discuter des exigences en matière d'établissement de rapports;  
c) examiner et clarifier les rôles et les responsabilités propres au responsable technique et à l'entrepreneur pour s'assurer que tous comprennent de la même façon les exigences ainsi que les modalités de l'offre à commandes.

---

## 9.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

Les réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu, à la demande du responsable technique, pendant la première année de l'offre à commandes, puis une fois par exercice financier ensuite ou plus fréquemment au besoin. Ces réunions se dérouleront sous forme de téléconférence ou en personne. Les réunions en personne pourraient avoir lieu dans un autre emplacement convenu mutuellement. Le responsable de l'offre à commandes sera invité à assister à ces réunions.

Le but de la réunion d'examen de l'avancement des travaux est :

- a) de discuter et de résoudre les détails opérationnels, administratifs ou contractuels de même que tout problème éventuel;
- b) Le responsable technique est chargé de coordonner les réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux avec l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit :

- a) faire tous les préparatifs nécessaires pour participer activement aux réunions, et ce, à ses propres frais;
- b) sauf accord contraire entre le chargé de projet et l'entrepreneur, toutes les réunions auront lieu dans les installations des clients;
- c) doit conserver un historique de toutes les réunions et de toutes les modifications supplémentaires des mesures de suivi pour le remettre au chargé de projet sur demande;
- d) tenir les réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux avec le chargé de projet.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.0 Couverture d'assurance

Le coût des polices d'assurance réelles ne fait pas partie des taux horaires fixes tout compris, comme indiqué dans les tableaux ci-dessous.

#### 2.0 Services de courtier d'assurance (Volet 2)

L'offrant sera payé pour tous les travaux exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à la présente offre à commandes conformément à ce qui suit:

- 2.1 Pour les services de consultation ou de conseil (lorsqu'aucune assurance n'est réellement achetée), les tarifs horaires fixes tout compris indiqués dans les tableaux ci-dessous seront payés.
- 2.2 Pour les placements en assurance pour les comptes d'utilisateurs identifiés, les taux horaires fixes tout compris indiqués dans les tableaux ci-dessous seront payés pour les services de courtier sans provision pour commission sur le placement de l'assurance. Par conséquent, tous les devis d'assurance doivent être obtenus sur une base de prime nette et doivent être justifiés par l'assureur.

#### 3.0 Taux de ressources

##### 3.1 Volet 2 – Services de courtage en assurances

###### 3.1.1 Expert conseil

Tableau 1 – Expert conseil (Volet 2)	
Colonne A	Colonne B
Période	Tarifs horaires fixes tout compris
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
--	---

### 3.2 Volet 3 – Services d'enquêteur-régleur en assurances

#### 3.2.1 Expert conseil

Tableau 2 – Expert conseil (Volet 3)	
Colonne A	Colonne B
Période	Tarifs horaires fixes tout compris
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

#### 3.2.2 Administrateur des déclarations de sinistre

Tableau 3 – Administrateur des déclarations de sinistre (Volet 3)	
Colonne A	Colonne B
Période	Tarifs horaires fixes tout compris
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

### 3.2.3 Enquêteur régleur

Tableau 4 – Enquêteur régleur (Volet 3)	
Colonne A	Colonne B
Période	Tarifs horaires fixes tout compris
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

### 3.3 Volet 4 – Services liés aux processus de gestion des risques

#### 3.3.1 Expert conseil

Tableau 5 – Expert conseil (Volet 4)	
Colonne A	Colonne B
Période	Tarifs horaires fixes tout compris
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2025	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
103ZL. EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID

103ZL

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-162394/C

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

à 30 septembre 2026	
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

### 3.3.2 Adjoint aux comptes ou analyste des activités

Tableau 6 – Adjoint aux comptes ou analyste des activités (Volet 4)	
Colonne A	Colonne B
Période	Tarifs horaires fixes tout compris
1 octobre 2020 à 30 septembre 2024	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2024 à 30 septembre 2025	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2025 à 30 septembre 2026	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2026 à 30 septembre 2027	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente
1 octobre 2027 à 30 septembre 2028	\$ Inséré sur la question de l'offre permanente

## 4.0 Dépenses remboursables

### 4.1 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par \_\_\_\_\_ (insérer « le responsable technique » ou « le chargé de projet » ou « l'autorité contractante »).

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-162394/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
103ZL EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID  
103ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE C

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

RECEIVED		Contract Number / Numéro du contrat	
AVR 20 2016		EN578-162394	
Government of Canada / Gouvernement du Canada		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail NMSO for insurance brokerage services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-162394/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
103ZL. EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID  
103ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EN578-162394
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	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	Protected Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support IT	✓															
IT Unit / Unité électronique																

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

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-162394/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-162394/C

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
103ZL EN578-162394

Id de l'acheteur - Buyer ID  
103ZL  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-162394
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux:	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

---

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

---

## **ANNEXE E**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS POUR L'OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Rapports trimestriels**

L'entrepreneur doit rendre compte tous les trimestres des activités de commande subséquente / contractuelle. Au minimum, le rapport trimestriel devrait contenir:

- a) le numéro de l'offre à commandes;
- b) le numéro de commande;
- c) la date de la commande;
- d) le nom du ministère client;
- e) nom du chargé de projet lors de la commande;
- f) une description du besoin;
- g) la valeur en dollars de la commande subséquente;
- h) les frais de courtier facturés, ventilés par ressource;
- i) le coût de la prime d'assurance; et
- j) le total facturé.

#### **2. Rapports supplémentaires**

Sur demande, l'entrepreneur fournira au responsable technique des rapports de commentaires sur le marché de l'assurance et les tendances actuelles.