



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca

Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)
Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)

Request for Proposal / Demande de proposition
proposal to: Department of Foreign Affairs Trade and Development.

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

Proposition à: Ministère des Affaires Étrangères, commerce et développement
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires:

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution
Foreign Affairs, Trade and Development / Affaires étrangères, commerce et développement
200 Promenade du Portage
Gatineau, QC

Title — Sujet: Réclamations pour perte et dommages pour le Directive de le service extérieur (DSE)	
Solicitation No. — N° de l'invitation 20-165088	Date: 16 novembre, 2020
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone —Fuseau horaire
At /à: 2:00 PM	EDT (Eastern Daylight Saving Time)
On / le 29 décembre 2020	
F.O.B. — F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser toutes questions à:	
Name : Natalie Rassi	
E-Mail : Natalie.rassi@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone: (343) 203-1315	FAX No. – No de télécopieur :
Destination of Goods and or Services/Destination – des biens et ou services: Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur:
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	18
7.13 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19



ANNEXE « B »	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C »	31
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	34



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur doit administrer les demandes d'indemnisation pour pertes et/ou dommages aux effets mobiliers (EM) et aux véhicules motorisés particuliers (VMP) au nom Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD) conformément aux Directives sur le service extérieur (DSE). Les DSE sont le système d'avantages et d'indemnités qui s'appliquent aux employés affectés à l'étranger au nom du gouvernement du Canada. Dans le cadre des DSE, il y a la DSE 15-Réinstallation qui prévoit l'expédition d'EM et de VMP à destination et en provenance du Canada, et entre des lieux internationaux si nécessaire, ainsi que l'entreposage dans la région de la capitale nationale (RCN). La DSE 15 comprend également une couverture d'assurance spécifique pour les effets expédiés/entreposés aux frais de l'État. AMC s'assure lui-même pour les pertes et/ou les dommages causés aux EM et aux VMP et met en place un contrat avec une tierce partie pour la gestion des demandes d'indemnisation.

« 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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de



Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

« Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (202-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Département Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (DAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (Une (1) copie électronique)
- Section II : Soumission financière (Une (1) copie électronique)
- Section III : Attestations (Une (1) copie électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (Une (1) copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Paiement électronique des factures - Le soumissionnaire sera payé par l'instruments de paiement électronique suivants: dépôt direct.

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



3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires

Numéro de critère	Critères d'évaluation	Instructions pour la préparation des soumissions
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la mise en œuvre, la gestion et le traitement d'au moins trois (3) projets de gestion des demandes d'indemnisation pour des *clients externes, du 1^{er} septembre 2014 au 1^{er} septembre 2020.</p> <p>*Un client externe désigne un client qui ne fait pas partie de l'organisation du fournisseur. (Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont considérées comme des entités internes)</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience acquise pour chacun des trois (3) projets, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis; ii. une description du travail effectué; iii. la période (mois-année à mois-année) durant laquelle les services ont été fournis. <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>une référence justificative : une référence justificative acceptable désigne une référence fournie par un client avec qui le Canada peut communiquer, à sa discrétion, afin de confirmer que le soumissionnaire a fourni les services précisés.</p> <p>Pour chaque référence justificative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>nom, numéro de téléphone et adresse de courriel (le cas échéant) de la personne-ressource.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit pour chacun des trois (3) projets durant une période de</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des projets de demande d'indemnisation :</p>



	12 mois : a) un minimum de 200 demandes d'indemnisation; b) la valeur minimale de règlement rajustée de la perte de 200 000 \$.	i. le nombre de demandes d'indemnisation traitées; ii. la valeur globale de règlement des demandes d'indemnisation.
TO3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a traité, au total, au moins 50 demandes d'indemnisation relatives à l'entreposage pour la perte d'effets personnels ou d'articles ménagers.	Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit indiquer ce qui suit : i. le nombre total de demandes d'indemnisation traitées pour le(s) projet(s) applicable(s).
TO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience relativement aux deux (2) types suivants de demandes d'indemnisation pour au moins deux (2) des trois (3) projets énumérés en O1 : a) entreposage; ou b) transport aérien; ou c) transport maritime; ou d) transport terrestre.	Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit indiquer ce qui suit : i. le(s) type(s) de demandes d'indemnisation pour chaque projet applicable.
TO5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a délivré au moins 200 chèques durant une période de douze (12) mois, pour le règlement et le paiement des demandes d'indemnisation dans le cadre d'au moins un (1) des trois (3) projets énumérés en O1.	Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit indiquer ce qui suit : i. le nombre de chèques délivrés pour le(s) projet(s) applicable(s).
TO6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fait appel aux services d'un expert en sinistre	Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit indiquer ce qui suit : i. une description détaillée du rôle et des responsabilités de l'expert en sinistre relativement aux demandes d'indemnisation du projet applicable.
TO7	Le soumissionnaire doit démontrer : son expérience dans le traitement des réparations ou de la restauration d'articles endommagés au cours des trois (3) dernières années, dans les catégories suivantes : a) meubles; b) appareils électroniques; c) appareils électroménagers; d) œuvres d'art; e) véhicules; f) restauration à la suite d'une catastrophe.	Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit : i. la catégorie et la description des réparations ou de la restauration de l'article.
TO8	Le soumissionnaire doit proposer l'une de chacune des ressources suivantes: a) au moins un examinateur des réclamations avec un minimum de trois (3) ans en examen / traitement des	Afin de démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit: Le curriculum vitae de chacune des ressources



	réclamations d'assurance et; b) un (1) employé senior possédant au moins dix (10) ans d'expérience dans l'examen des demandes de règlement et la supervision du traitement pour superviser le compte.	
--	--	--

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat 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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;



- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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 Clauses du Guide des CUA

6.3 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CUA* [G1005C \(2016-01-08\)](#) Assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-08\)](#) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé A**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC) du Secteur de la SSI de 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** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/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 protégé tant que le PSC/SSI/SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé A**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/SPAC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :



1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.4 Durée du contrat.

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre, 2023 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Natalie Rassi
Titre : Agente principale des contrats
Département : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction : SPP
Adresse : 200 Promenade du Portage
Courriel : Natalie.Rassi@international.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (À l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____



Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;



- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;



7.7.6 Vérification discrétionnaire

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, tel que défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.7.7 Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés couverts par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- i. facture exacte et complète et tous les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux instructions suivantes. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés. Chaque facture doit préciser les éléments suivants:

- a. Nom de l'entreprise, adresse,
- b. Adresse du client;
- c. Date de la facture;
- d. Numéro de contrat;
- e. Montant total en dollars;
- f. Copie du document de sortie et de tout autre document pertinent
- g. Copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes;
- h. Copie du rapport mensuel d'avancement.

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

1. Un (1) copie doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



7.9.2 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 (EDSC) – 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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur d l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-08), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Règlement des différends

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR POUR L'ADMINISTRATION DES RÉCLAMATIONS POUR PERTES ET DOMMAGES

A. CONTEXTE

A1 Directives sur le service extérieur

A1.01 Les Directives sur le service extérieur (DSE), et les modifications périodiques qui leur sont apportées, ont été élaborées dans le cadre d'une collaboration entre le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), le Secrétariat du Conseil du Trésor et les représentants des agents de négociation, et entérinées par le Conseil national mixte (CNM). Les dispositions des DSE font partie des conventions collectives des parties participantes conformément aux règlements administratifs du CNM. Elles s'appliquent également aux personnes non assujetties aux conventions collectives tel que prescrit dans les Directives ou par la politique du MAECD à cet égard.

A1.02 L'annexe A énonce les modalités et les protections visant les dommages et la perte d'effets personnels et de véhicules automobiles personnels, en transit entre Ottawa et les postes étrangers, entre les postes étrangers et Ottawa, entre des postes étrangers ainsi que pendant l'entreposage à long terme au Canada.

A1.03 Les DSE sont sujettes à un examen périodique. Le moment de cet examen est établi par le CNM. La version des DSE qui est en vigueur au moment du règlement de la réclamation est celle qui s'applique au présent contrat.

A1.04 En cas d'imprécision d'une disposition des DSE, la pratique courante en la matière au sein de l'industrie sera réputée constituer la ligne directrice à suivre.

A1.05 Les dispositions des directives sur les pertes et les dommages s'appliquent au transport et à l'entreposage autorisé des effets personnels et mobiliers ainsi qu'aux véhicules d'employés d'autres ministères et organismes gouvernementaux pour lesquels il existe une entente entre le MAECD et l'autre ministère ou organisme gouvernemental afin que MAECD administre les DSE au nom de l'autre ministère de l'organisme gouvernemental.

A2 Nombre estimatif de dossiers, de réclamations et de versements

A2.01 En moyenne, 381 dossiers sont établis par année.

A2.02 Le nombre de versements d'indemnisation effectués par année est estimé à 434 par année en moyenne, puisqu'une même réclamation nécessite parfois plus d'un versement d'indemnisation. Les réclamations se rapportent à la perte ou aux dommages occasionnés à des effets personnels, effets mobiliers, et à des véhicules en transit lorsqu'ils sont transportés par un mode de transport routier, aérien ou maritime, ou lorsque ces biens sont en entreposage.

A2.03 La moyenne annuelle des indemnisations versées est de 1,150 \$ par réclamation.



A3 Dommages ou pertes résultant d'une catastrophe

A3.01 Le gouvernement du Canada a souscrit une protection d'assurance des risques de catastrophes visant les effets personnels en entreposage à long terme. En cas de perte résultant d'une catastrophe, l'entrepreneur est tenu de veiller, en collaboration avec l'assureur, au règlement équitable des réclamations pour le compte de l'employé touché. Il convient de noter que l'employé dont les effets sont entreposés réside en principe à l'étranger et donc n'a pas nécessairement l'occasion d'inspecter par lui-même les dommages et qu'il a le droit de réclamer, par l'intermédiaire de l'entrepreneur, la différence entre l'indemnité versée par l'assureur et les protections prévues par les DSE.

A4 Définitions

DSE : Directive sur le service extérieur;

CNM : Conseil national mixte;

VP : Véhicule particulier;

EP : Effets personnels;

MAECD : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;

RCN : Région de la capitale nationale

A. EXIGENCES

(PRODUITS LIVRABLES)

B1 Traitement des réclamations

B1.01 L'entrepreneur doit accepter et traiter les réclamations pour pertes et les dommages provenant des employés du service extérieur en ce qui concerne :

- a) l'entreposage à long terme au Canada (dans la plupart des cas dans la RCN) et le transport en provenance ou à destination de la résidence de l'employé;
- b) le transit entre le Canada (normalement la RCN) et l'étranger, y compris le transport en provenance ou à destination de la résidence de l'employé;
- c) le transit entre l'étranger et le Canada (normalement la RCN), y compris le transport en provenance ou à destination de la résidence de l'employé;
- d) le transit entre des lieux étrangers, y compris le transport en provenance ou à destination de la résidence de l'employé;
- e) la perte des EP de l'employé ou les dommages subis par ceux-ci, en raison d'une catastrophe naturelle, de troubles civils ou d'une évacuation d'urgence;
- f) l'expédition des effets personnels des enfants à charge d'un employé utilisés à des fins éducatives, selon ce que permettent les DSE;
- g) la perte du VP de l'employé ou les dommages subis par ce VP;



h) la perte des EP dont l'expédition a été approuvée conformément aux dispositions relatives aux expéditions d'un envoi supplémentaire ou subséquent des DSE sur la réinstallation, ou les dommages subis par ces EP;

B2 Rajustement des réclamations

B2.01 L'entrepreneur doit rajuster les réclamations conformément aux dispositions, aux exclusions et aux limites définies dans les DSE et aux lignes directrices suivantes :

- (a) pour une réclamation de 0,01 \$ à 499,99 \$, rajustement par téléphone ou à partir du bureau;
- (b) pour une réclamation de 500 \$ à 1 999,99 \$, rajustement par téléphone ou à partir du bureau; cependant, il convient de retenir les services d'un évaluateur local des réclamations chaque fois qu'il est question de réparation de meubles ou qu'il faut établir si les dommages sont liés par la réinstallation;
- (c) pour une réclamation de 2 000 \$ à 4 999,99 \$, l'entrepreneur doit retenir les services d'un évaluateur des réclamations afin d'obtenir une estimation des réparations requises ou d'autoriser les réparations, à moins que l'entrepreneur soit en mesure de justifier pourquoi ces services ne seraient pas requis;
- (d) pour une réclamation de plus de 5 000 \$, un rapport de rajustement de perte doit être préparé, à moins que l'entrepreneur soit en mesure de justifier pourquoi ces services ne seraient pas requis. À l'appui de cette recommandation, l'entrepreneur doit présenter un rapport préparé par les évaluateurs locaux des réclamations;
- (e) les évaluateurs des réclamations peuvent être des entités qui ne sont pas officiellement agréées comme experts en sinistres, mais qui ont démontré un minimum de deux (2) années consécutives d'expérience dans la gestion et le traitement des sinistres liés aux biens, au transport et à l'entreposage, dans l'évaluation des dommages et la réparation des biens personnels et des biens ménagers. De plus, les évaluateurs des réclamations doivent bien connaître les processus et les procédures de règlement des réclamations dans le secteur des assurances.

B3 Règlement des chèques

B3.01 L'entrepreneur doit délivrer des chèques de règlement aux employés conformément à ce qui suit :

- (a) pour les réclamations allant jusqu'à 5 000 \$, inclusivement, l'entrepreneur doit délivrer des chèques de règlement aux employés, conformément aux dispositions des DSE.
- (b) Le règlement ne doit normalement pas prendre plus de dix (10) jours ouvrables après réception des documents requis, soit les documents de la réclamation de l'employé avec reçus et, s'il y a lieu, des copies des rapports de l'expert, des estimations pour les réparations ou tout autre document requis;



- (c) pour les réclamations de plus de 5 000 \$, l'entrepreneur doit soumettre une réclamation par écrit au responsable du projet pour autorisation avant le règlement avec l'employé. La réclamation doit inclure toutes les pièces justificatives pertinentes. Le traitement avant la soumission pour autorisation ne doit normalement pas prendre plus de dix (10) jours ouvrables après réception des documents requis, soit les documents de la réclamation de l'employé avec reçus et, s'il y a lieu, des copies des rapports de l'expert, des estimations pour les réparations ou tout autre document requis. Le délai de traitement après l'autorisation ne devrait normalement pas dépasser cinq (5) jours ouvrables.

B4 Subrogation et récupération

B4.01 L'entrepreneur doit réaliser la subrogation et la récupération, le cas échéant :

- (a) la subrogation est le recouvrement financier auprès d'un tiers pour sa responsabilité légale et/ou évaluée pour la perte de biens;
- (b) la récupération est l'élimination des EP/des biens de l'employé lorsque l'article est remplacé et/ou que l'assuré reçoit un règlement comprenant la dépréciation de la valeur des biens;
- (c) l'entrepreneur peut conserver 50 % de la subrogation et de la récupération à titre d'incitation;
- (d) en ce qui concerne la récupération, l'entrepreneur ou son mandataire autorisé doit agir en tant que commissionnaire à la vente de la Couronne.

B5 Communications

B5.01 L'entrepreneur doit fournir l'accès, à l'échelle mondiale, à un numéro sans frais ou à un service de centre d'appel à frais virés, entre 8 h et 16 h HNE (du lundi au vendredi), l'accès par courriel et l'accès à un site Internet. Le site Internet doit fournir notamment, sans s'y limiter, les coordonnées des personnes-ressources, les heures ouvrables, les exigences procédurales et les formulaires pertinents en format téléchargeable, le tout à la disposition des employés présentant des réclamations.

B5.02 L'entrepreneur doit fournir une documentation bilingue décrivant les procédures de réclamation, sous la forme de feuilles remises aux employés et aux entreprises de déménagement. De plus, l'entrepreneur est tenu, selon les besoins, de répondre aux demandes de renseignements.

B6 Rapports d'information de gestion

B6.01 L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données sur toutes les réclamations pour perte et dommage au nom du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD).

B6.02 Il faut inscrire au moins les renseignements suivants dans la base de données :



Montant réclamé	Emplacement du transporteur responsable
Transporteur responsable des pertes/dommages	Lieu de la perte
Numéro de la réclamation	Nom du membre ou de l'employé
État de la réclamation	Nom de la société de déménagement/d'entreposage
Frais administratifs de la réclamation	Paiements aux coordonnateurs des réclamations à service complet
Date de la réclamation	Montant du règlement
Date de la perte	Type de réclamation
Date du versement du règlement	Paiement aux experts en sinistres
Détail des recettes mensuelles de subrogation par employé ou par transporteur	Registre des réclamations et des demandeurs fréquents
Nature de la perte/des dommages	Reçus de la récupération

B6.03 L'entrepreneur contractant doit produire des rapports mensuels d'information de gestion, tels que détaillés ci-dessus, à partir de la base de données, en format électronique, de préférence en Microsoft Excel.

B6.04 Ces rapports, fondés sur l'exercice financier commençant le 1^{er} avril et se terminant le 31 mars, doivent aussi préciser les totaux annuels cumulatifs.

B6.05 L'entrepreneur doit avoir la capacité de produire un certain nombre de rapports ponctuels d'information de gestion et de les fournir dans les 48 heures suivant la réclamation. Le nombre de rapports ponctuels demandés ne doit pas dépasser un rapport par trimestre ou quatre (4) rapports par an.

B6.06 L'entrepreneur doit présenter des rapports mensuels de bordereau de pertes afin de déclarer toutes les réclamations pour pertes ou dommages réglées durant le mois visé. Le rapport doit être ventilé par exercice financier, type de dommage, service, et numéro de réclamation. Tous les renseignements sur le mois en cours doivent être tirés de la base de données mentionnée au paragraphe B6.02, ci-dessus. Le modèle du rapport mensuel de bordereau de pertes est joint en tant que pièce jointe 1 à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

B6.07 L'entrepreneur doit fournir, tous les trois mois, un rapport résumant la réclamation qui doit inclure l'ensemble des renseignements et des documents décrits au paragraphe B6.02.

B6.08 Lors du traitement des réclamations, l'entrepreneur doit signaler au responsable du projet toute anomalie ou tendance qui se manifeste (p. ex. de multiples réclamations pour dégâts des eaux à un entrepôt en particulier), ou toute réclamation qui laisse entendre une entrée clandestine ou dissimulée.

B6.09 L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels au responsable du projet sur toute plainte déposée par les clients concernant le processus, les réclamations, les paiements, le résultat/la résolution de ceux-ci ainsi que toute incohérence dans les réclamations faites par l'assuré.

B6.10 L'entrepreneur doit fournir à MAECD une copie des tableaux d'amortissement actuels et mis à jour approuvés par le secteur des assurances.



B7 Autres responsabilités

B7.01 L'entrepreneur doit fournir, de façon proactive et/ou selon les besoins, des recommandations écrites au responsable du projet dans le but de réduire le nombre, la fréquence et la gravité des réclamations.

B7.02 L'entrepreneur doit assurer une liaison régulière avec le responsable du projet afin de garantir que toutes les activités sont réalisées de manière efficace et rentable.

C. PROCÉDURES PROPOSÉES

C1 Avis de réclamation

C1.01 L'employé (demandeur) doit, dans un délai de 30 jours suivant la livraison, présenter un avis d'intention de présenter une réclamation à l'entrepreneur.

C1.02 L'entrepreneur doit, dans un délai de cinq (5) jours suivant la réception de l'avis d'intention de présenter une réclamation, ouvrir un dossier, accuser réception de l'avis d'intention de présenter une réclamation et fournir des formulaires de réclamation et des directives détaillées sur la manière de remplir les formulaires et de respecter les exigences en matière de pièces justificatives.

C1.03 L'entrepreneur doit vérifier par écrit auprès du MAECD qu'il peut procéder à la réclamation pour chaque employé.

C2 Subrogation

C2.01 L'entrepreneur doit, le cas échéant, assurer le suivi auprès du dernier transporteur au nom de l'employé et du MAECD concernant la subrogation.

C3 Formulaire de réclamation

C3.01 L'employé doit, dans les 60 jours suivant la réception de l'expédition, fournir à l'entrepreneur un formulaire de réclamation dûment rempli, des copies de son inventaire personnel concernant les articles endommagés/manquants ou perdus et l'inventaire des entreprises de déménagement concernant les articles expédiés et/ou placés en entreposage à long terme.

C4 Suivi

C4.01 L'entrepreneur doit assurer un suivi auprès de l'employé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la réclamation concernant tout renseignement/document manquant requis pour le traitement de la demande.

C4.02 L'entrepreneur doit, au moins 120 jours avant l'expiration du délai de prescription applicable dans la juridiction concernée indiquée dans l'énoncé des travaux (perte/dommages/directives), assurer un suivi par écrit auprès du demandeur. Ce suivi doit :

- (1) porter sur toute réclamation concernant la non-réception des documents, des reçus, des estimations, etc.;



- (2) informer l'employé qu'il a jusqu'à 30 jours pour fournir les articles mentionnés au point (1) ci-dessus et/ou confirmer qu'il souhaite que les articles soient mis en attente en vue de leur réparation ou remplacement jusqu'à son retour au Canada.

C5 Enquêtes et estimations des réparations

C5.01 L'entrepreneur doit veiller à ce que les enquêtes et estimations de réparation soient effectuées dans les sept (7) jours ouvrables suivant la visite sur place.

C5.02 L'entrepreneur doit veiller à ce que les rapports de rajustement soient remplis dans un délai de 21 jours ouvrables.

C6 Réclamation auprès du transporteur

C6.01 L'entrepreneur doit, au moins 60 jours avant l'expiration du délai de prescription applicable relativement à la subrogation, présenter une réclamation auprès du transporteur jugé comme ayant la responsabilité légale et/ou évaluée pour la perte ou les dommages.

C7 Rapport de règlement et chèques de règlement

C7.01 L'entrepreneur doit fournir au demandeur un rapport de règlement contenant tous les détails avec le chèque de règlement. Il doit tenir compte de tout règlement précédent par le transporteur ou l'entrepreneur de l'entrepôt et expliquer intégralement les motifs de tout règlement inférieur à la valeur réclamée. L'entrepreneur devrait également être en mesure de répondre aux demandes de renseignements, au besoin.

C7.02 Le chèque de règlement doit être traité et délivré par l'entrepreneur et ne doit pas être sous-traité.

C8 Expert en sinistres/évaluateur des réclamations

C8.01 L'entrepreneur doit retenir les services d'un évaluateur des réclamations ou d'un expert en sinistres et en surveiller les activités, selon les circonstances.

C9 Documents

C9.01 L'entrepreneur doit, sur demande, s'assurer que tout document concernant une réclamation est mis à la disposition du responsable de projet.

C10 Résumé des rapports

C10.01 Voici un résumé des rapports à l'intention de l'entrepreneur. Cela ne constitue peut-être pas l'ensemble des rapports requis par le présent énoncé des travaux.

- Rapport de rajustement de perte (selon les besoins)
- Rapports d'information de gestion (mensuels)
- Rapports ponctuels (au plus un par trimestre)
- Rapport résumant la réclamation (trimestriel)
- Rapport des plaintes (trimestriel)



- Rapport de bordereau de pertes (mensuel)
- Recommandations pour réduire le nombre, la fréquence et la gravité des réclamations (au besoin)

QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

D1 Estimateur de dommages

D1.01 L'entrepreneur doit affecter les ressources suivantes, et elles doivent être disponibles, tout au long de la durée du contrat.

- (a) au moins un estimateur de dommages avec au moins trois (3) ans d'expérience en examen et traitement des réclamations d'assurance;
- (b) un (1) employé de haut niveau ayant au moins dix (10) ans d'expérience dans l'examen et la supervision du traitement des réclamations pour superviser le compte.

D1.02 L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles et doit respecter la Loi sur les langues officielles; les services fournis dans une langue doivent être de qualité comparable aux services fournis dans l'autre.

ÉLIMINATION PROGRESSIVE DU CONTRAT

E1 Transition d'élimination progressive du contrat

E1.01 L'entrepreneur doit fournir du personnel possédant l'expérience mentionnée à la section D1 pendant la période d'élimination progressive du contrat afin de garantir qu'il n'y a pas de diminution de la qualité des services fournis. La transition ne doit pas prendre plus de 120 jours civils.

E1.02 Si un nouveau contrat est attribué à un nouvel entrepreneur, les fournisseurs entrants et sortants doivent garantir un transfert sans heurts des données au MAECD. Dans les 60 jours civils suivant l'annulation ou la finalisation du contrat, l'entrepreneur doit retourner au MAECD, dans une base de données standard ou un format de tableur comme l'exige le MAECD, toutes les données recueillies au nom du MAECD.

E1.03 Si un nouveau contrat est attribué à un nouvel entrepreneur, le responsable du projet devra compléter les dossiers ouverts restants de tout contrat précédent. Si un entrepreneur précédent se voit attribuer le contrat suivant, tous les dossiers ouverts dans le cadre du contrat précédent peuvent être transférés à l'entrepreneur, à la discrétion du responsable du projet, et complétés dans le cadre du contrat suivant.

E1.04 L'entrepreneur ne doit pas tenter de persuader un client (employé) de lui transférer ses réclamations pour dommages et pertes lorsqu'il ne fournit plus de services au MAECD.



Pièce jointe 1 de L'Annexe A- Enoncé des travaux Bordereau de pertes

Nombre de la demande	Nom du demandeur	Ministère	Expedition de	Envoi à	stockage à long terme	entreprise de déménagement	Mondant de demande	Montant payé	bénéficiaire	Montant payé à un autre	Montant de la TPS	Numéro du chèque	Date d'émission	Récupérations reçues	Montant dû à l'entrepreneur



ANNEXE << B >>

BASE DE PAIEMENT

1. Base de paiement

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-après pour les travaux réalisés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS et TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

2. Frais pour la création de dossiers et les demandes de paiement

- (a) L'entrepreneur sera payé pour la création d'un dossier, conformément au tableau ci-dessous, après avoir effectué les tâches décrites dans l'énoncé des travaux, en C1.
- (b) L'entrepreneur sera payé pour la gestion des montants réclamés, conformément au tableau cidessous, après avoir effectué les tâches décrites dans l'énoncé des travaux, en C3.01

	Contrat		
Valuer	1 janvier, 2021 au 31 décembre, 2023 (A)	nombre estimé de réclamations par an (B)	Coût total estimé des réclamations [(A) x (B) x 3 ans]
Création de Dossiers	\$ _____ Par création de dossier	384 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$.01 à \$499.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	124 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$500.00 à \$1999.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	141 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$2000.00 à \$4999.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	47 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$5,000.00 et plus	\$ _____ Par demande d'indemnisation	18 réclamations	\$ _____
Coût total estimé (hors taxes)			\$ _____

Coût total estimé du contrat initial: \$ _____ (excluant les taxes applicables)

	Période d'option -1		
Valuer	1 janvier, 2024 au 31, décembre, 2024 (A)	Estimation réclamations/ans (B)	Coût total estimé des réclamations [(A) x (B)]
Création de Dossiers	\$ _____ Par création de dossier	384 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$.01 to \$499.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	124 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$500.00 to \$1999.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	141 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$2000.00 to \$4999.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	47 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$5,000.00 and over	\$ _____ Par demande d'indemnisation	18 réclamations	\$ _____
Coût total estimé (hors taxes)			\$ _____

Coût total estimé de la période d'option 1: \$ _____ (excluant les taxes applicables)



	Période d'option -2		
Valuer	1 janvier, 2025 au 31, décembre, 2025 (A)	Estimation réclamations/ans (B)	Coût total estimé des réclamations [(A) x (B)]
Création de Dossiers	\$ _____ Par création de dossier	384 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$.01 to \$499.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	124 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$500.00 to \$1999.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	141 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$2000.00 to \$4999.99	\$ _____ Par demande d'indemnisation	47 réclamations	\$ _____
Demandes d'indemnisation \$5,000.00 and over	\$ _____ Par demande d'indemnisation	18 réclamations	\$ _____
Coût total estimé (hors taxes)			\$ _____

Coût total estimé de la période d'option 2: \$ _____ (excluant les taxes applicables)

Coût total estimé du contact initial + toutes les périodes d'option: \$ _____ (excluant les taxes applicables).

3. Dépenses directes - Évaluateur de demandes d'indemnisation et expert en sinistre

On remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, pour l'établissement de contrats avec des évaluateurs de demandes d'indemnisation et des experts en sinistre, conformément aux Sections B et C8 – Annexe A, Énoncé des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

4. Dépenses directes – Règlement des réclamations

On remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, pour l'émission de chèques de règlement aux employés, conformément à la Section B3 de l'Annexe A, Énoncé des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

5. Subrogation et recouvrement

En cas de recouvrement et de subrogation conformément à la Section B4 - Annexe A. Énoncé des travaux, l'entrepreneur peut garder 50 % du montant recouvré.

6. Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- (a) les services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, S.2. Vous pouvez consulter cette loi sur le site web du ministère de la Justice : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>.
- (b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- (c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

7. Transition

Aucuns frais additionnels ne seront versés à un entrepreneur précédent en vertu d'un contrat pour



l'ouverture de dossiers ou la gestion des demandes d'indemnisation qui ont déjà été versées en vertu d'un autre contrat.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada

Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#32

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

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

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



COMMON-PS-SRCL#32



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity. / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

No / Non Yes / 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?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titres(s) abrégé(s) du matériel
Document Number / Numéro du document

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

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE
- CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
- SECRET / SECRET
- TOP SECRET / TRES SECRET
- TOP SECRET - SIGINT / TRES SECRET - SIGINT
- NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
- NATO SECRET / NATO SECRET
- COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRES SECRET
- SITE ACCESS / ACCES AUX EMPLACEMENTS

Special comments / Commentaires spéciaux

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11 a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11 b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11 c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

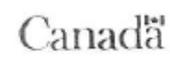
No / Non Yes / Oui

11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

TBS/ISCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#32



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	Protected / Protégé			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information Assets / Ressources d'Info / Production	✓															
IT Media Support / IT Média / Log électronique	✓															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, 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 soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable 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 demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire 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'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé 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. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)