



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
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	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
A. OFFRE À COMMANDES	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	22
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.14 LOIS APPLICABLES	22
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	22



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.5 PAIEMENT	26
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	26
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	33
CONDITIONS DE SOUMISSION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES	33
TARIFS DES SERVICES DE SÉCURITÉ UNILINGUES (ANGLAIS SEULEMENT)	33
TARIFS DES SERVICES DE SÉCURITÉ BILINGUES.....	34
INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT	35
TEMPS DE DÉPLACEMENT / INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT	35
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL	35
ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - ASSURANCE RESPONSABILITÉ EXCÈS COMMERCIALE.....	36
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	37
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	37
ANNEXE « E » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS OBLIGATOIRES	39
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	39
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	40



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

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



1.2.4.1 Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN)

La présente demande d'offre à commandes (DOC) est assujettie à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des offres

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

NC-Allocations-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 3 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 Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)



-
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique (1 copie électronique)

Section II : Offre financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Les offrants doivent fournir des tarifs pour la période initiale et chaque année facultative. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Certifications

Les offrants devront soumettre les certifications requises sous la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

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

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

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

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix-soumission

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

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

4.2 Méthode de sélection

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 17 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 45 points. »

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



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

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

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

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

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

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

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

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

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



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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. A la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a. les personnes proposées par l'offrant doivent avoir au moins un contrôle de police valide du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) complété ;
 - b. les personnes proposées par l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7A - Offre à commandes, à moins qu'elles ne soient escortées par un employé du gouvernement du Canada qui satisfait aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7A - Offre à commandes ;
 - c. l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des sites de travail sensibles ;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les offrants doivent consulter le site [Web du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).
3. Les instructions ci-dessous doivent être suivies pour les commissionnaires/gardes qui n'ont pas encore fait l'objet d'une enquête de sécurité valide :
 - a. Les commissionnaires/gardes ne doivent pas manipuler ou avoir accès aux renseignements sur les Canadiens ou à tout document protégé ou classifié.
 - b. Les commissionnaires/gardes doivent rester dans les zones publiques - aucun accès aux zones sécurisées restreintes, sauf s'ils sont escortés par un employé du gouvernement du Canada qui répond aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7A - Offre à commandes ;

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 C 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

Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent et font partie de l'offre à commandes.

1. Le personnel du vendeur sera placé dans la zone publique des Centres Service Canada ;
2. Le personnel du vendeur ne peut accéder qu'à la zone sécurisée des bureaux des Centres Service Canada pour accéder à la salle de bain et/ou à la cuisine et ne le fera que sous l'escorte du personnel des CSDE.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

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

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

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes **Sera complété à l'octroie**



Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mykola Polataiko

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction générale du Dirigeant principal des finances

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet **Sera complété à l'octroie**

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 **Sera complété à l'octroie**

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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



Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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



Oui () Non ()

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

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.7.1 Assurance - Exigences spécifiques

Le contractant doit se conformer aux exigences en matière d'assurance spécifiées à l'annexe C. Le contractant doit maintenir la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas le contractant de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

Il incombe au contractant de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge du contractant, et pour son propre bénéfice et sa propre protection.

Le contractant doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant de la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer des activités au Canada, mais pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur ayant obtenu la meilleure cote de l'A.M., soit au moins " A- ". L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Procédures pour les commandes

Offres à commandes multiples :

Principe du droit de premier refus : Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin,



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

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

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

Exemple :

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

7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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



7.10 Limite des commandes subséquentes

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

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

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

- b. Limitation financière : L'établissement d'une limitation des dépenses dans les offres à commandes est facultatif. L'agent de négociation des contrats déterminera s'il y a lieu d'inclure une limite selon le type d'offre à commandes (principale ou individuelle), de même que le degré de contrôle sur les dépenses totales et les besoins du ministère client. La clause [M4506C](#) du guide des CUA peut s'appliquer.
- c. Utilisateurs désignés : Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes aux offres à commandes pourraient comprendre les ministères fédéraux, les organismes ou les sociétés d'État mentionnés à l'[Annexe I](#), l'[Annexe I.1](#), l'[Annexe II](#) et l'[Annexe III](#) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Voir l'article 6 de la partie 6B du [modèle DOC](#) du guide des CUA.
- d. Établissement de rapports pour les offres à commandes : Le responsable des offres à commandes peut indiquer dans l'offre à commandes que l'offrant, ou le ministère client, selon le cas, est appelé à établir des rapports. L'offre à commandes devrait indiquer le délai prescrit dans lequel chaque rapport doit être soumis après la période d'établissement de rapports. Voir la clause [M7010C](#) du guide des CUA. Voir également l'article [8.75.1 Rapport pour les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement](#) pour plus de renseignements sur l'établissement de rapports.



Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 800,000.00\$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 2017-06-21, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Appendice « A1 » et « A2 », Lieux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ **Sera complété à l'octroie**

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 Lois applicables

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

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

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le



droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

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

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

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

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

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- e. un individu;



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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



7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Les offrants doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans l'(es) annexe(s) « B », pour les travaux effectués dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.8 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.

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Service de gardiennage de sécurité dans différents Centre Service Canada (CSC) de la région du Nunavut.

2.0 Objectifs

Service Canada/Développement social Canada (ESDC) a besoin de services d'agents de sécurité dans ses trois (3) sites énumérés à l'appendice A1 & A2., notamment les centres de Service Canada, les bureaux de passeport et les sites regroupés. Cette offre à commandes (OC) sera utilisée en vertu du droit de premier refus exercé par le titulaire de l'offre à commandes obligatoire principale.

3.0 Énoncé de contexte

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

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

4.0 Portée

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

Lieux où les services de gardiens de sécurité seront requis sur demande ; voir l'annexe A1 et l'annexe A2.

5.0 Tâches

Besoins du projet

- a) Durée du travail
 - Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (ou de 8 h 30 à 16 h 30)
 - Les heures comprennent une pause-repas de 30 minutes et des pauses de 2 à 15 minutes
 - Les heures s'étendent sur 5 jours par semaine, excluant les jours fériés
 - Le gardien de sécurité doit aviser la personne-ressource de Service Canada sur place de l'arrivée ou du départ.



- Le moment du dîner et des pauses sera déterminé lors des discussions avec le gestionnaire du CSC.

b) Tâches

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

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

c) Incidents de sécurité

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

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

d) Évacuations

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

- De façon organisée, le gardien de sécurité doit s'assurer que tous les membres du public ont quitté le bureau et sont dirigés vers les sorties/cages d'escalier appropriées pour une sortie sécuritaire.



- Le gardien de sécurité est responsable de verrouiller les portes principales du bureau et de se rapporter au directeur du service pour obtenir d'autres instructions.
- Lorsque l'autorisation de retour au bureau est reçue, les gardiens de sécurité sont chargés de placer les personnes à l'extérieur du bureau et de veiller au respect des protocoles de distanciation physique.
- Le gestionnaire du bureau évaluera ensuite l'état de préparation du bureau et communiquera avec les gardiens de sécurité au moment de rouvrir les portes.

e) Livraisons / Colis

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

f) Blessure / Premiers soins

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

6.0 Contraintes

Exigences linguistiques : Bilingue (anglais et français uniquement) et unilingue (anglais uniquement).

Lieux où les services de gardiens de sécurité seront requis sur demande ; voir l'annexe A1 et l'annexe A2.

7.0 Soutien de client / principaux intervenants

Service CanAda offrira:

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

8.0 Rendement et suivi

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



APPENDICE « A1 » - LIEUX UNILINGUES

SCC / SCC-PS LIEUX	Adresse	Province / Territoire	Site Bilingue Y/N
Cambridge Bay SCC	16 Mitik Street Cambridge Bay, NU X0B 0C0 Mail: P.O. Box 2010 Cambridge Bay, NU X0B 0C0	NU	No
Rankin Inlet	NTI Building 164-1 Mivvik St Rankin Inlet, NU X0C 0G0 Mail: P.O. Box 97 Rankin Inlet, NU X0C 0G0	NU	No



APPENDICE « A2 » - LIEUX BILINGUES

SCC / SCC-PS Sites	Address	Province / Territory	Bilingual Site Y/N
Iqaluit	933 Mivvik Street Iqaluit, Nunavut X0A0H0 Mail: P.O. Box 639 Iqaluit, Nunavut X0A 0H0	NU	Yes



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Conditions de soumission des soumissions financières

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

Tarifs des services de sécurité unilingues (Anglais seulement)

Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de Nunavut - Année initiale

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

Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de Nunavut – Première année optionnelle

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



Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de Nunavut – Deuxième année optionnelle

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

Tarifs des services de sécurité bilingues

Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de Nunavut - Année initiale

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

Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de Nunavut – Première année optionnelle

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



Prix unitaires fermes - Services d'agents de sécurité - Région de Nunavut – Deuxième année optionnelle

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

Indemnité de déplacement

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

Temps de déplacement / indemnité de déplacement

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

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

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

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

Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.



ANNEX C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - ASSURANCE RESPONSABILITÉ EXCÈS COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité EXCÈS commerciale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, au montant habituel pour un contrat de cette nature, mais d'au moins 2 000 000 \$ par accident ou événement et au total annuel.
2. La police de responsabilité EXCÈS commerciale doit inclure les éléments suivants:
 - a. Blessures corporelles et dommages matériels à des tiers résultant des activités de l'entrepreneur.
 - b. Produits et opérations terminées: Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et / ou résultant d'opérations qui ont été effectuées par l'entrepreneur.
 - c. Blessures personnelles: Bien que non limitée à, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, la diffamation et la calomnie, la fausse arrestation, la détention ou l'emprisonnement et la diffamation de caractère.
 - d. Responsabilité réciproque / Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans toute l'étendue de la couverture fournie. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise pour chacun.
 - e. Responsabilité contractuelle générale: La police doit, sur une base globale ou par référence spécifique au contrat, s'étendre aux responsabilités assumées à l'égard des dispositions contractuelles.
 - f. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés supplémentaires.
 - g. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont couverts par l'indemnisation des accidents du travail (CSPAAT) ou un programme similaire.
 - h. Dommages à la propriété de forme générale, y compris les opérations terminées: étend la couverture des dommages à la propriété pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par l'exclusion de soins, de garde ou de contrôle standard figurant dans une police standard.
 - i. Avis d'annulation: L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout changement à la police d'assurance.
 - j. Si la police est rédigée sur la base des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.



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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).

A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU



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



ANNEXE « E » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS OBLIGATOIRES

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

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

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

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

Critères techniques obligatoires

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

No.	Critères évalués	Atteint / Non atteint	Commentaires / Notes
O-1	<p>Doit obtenir et maintenir une police commerciale de responsabilité excédentaire telle qu'identifiée à l'annexe C (une copie de la police/assurance doit être fournie lors de l'attribution du contrat).</p> <p><i>*le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition si une police d'assurance responsabilité civile complémentaire commerciale n'est pas actuellement détenue mais sera obtenue et une copie de la police doit être fournie lors de l'attribution du contrat*</i></p>		
O-2	<p>Doit obtenir et maintenir une réputation active et en règle avec la CSPAAT Ouest ou l'équivalent (une copie de l'autorisation du fournisseur doit être fournie lors de l'attribution du contrat).</p> <p><i>* le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition si CSPAAT Ouest ou l'équivalent n'est pas actuellement détenu mais sera obtenu et une copie sera fournie lors de l'attribution du contrat*</i></p>		
O-3	<p>Doit fournir les noms et les copies des vérifications de casiers judiciaires détenues par les agents de sécurité proposés (le nom et la copie de la</p>		



	vérification du casier judiciaire doivent être présentés à la clôture de l'appel d'offres) ;		
O-4	Doit avoir la capacité de fournir des services dans TOUS les lieux énumérés aux annexes A1 et A2 en indiquant clairement cette capacité dans sa proposition.		
O-5	Doit avoir la capacité de fournir des services bilingues dans l'endroit énuméré à l'annexe A2 en indiquant clairement cette capacité dans leur proposition.		

Critères techniques cotés

Les offres qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points requis de **17 sur 45** seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté sera traité séparément.

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



T-2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la prestation de services de sécurité. L'expérience doit être au cours des 5 dernières années.</p> <p>«0» pour aucune information soumise «3» pour donner un exemple «6» pour donner deux exemples «10» pour donner trois exemples</p>	6	10
T-3	<p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans sa proposition le nombre d'agents de sécurité disponibles dans ses effectifs. La note moyenne sera attribuée en utilisant la formule suivante:</p> <p>«0» pour aucune ressource «5» pour une (1) à quatre (4) ressources «10» pour cinq (5) ressources ou plus</p>	5	10
Critères des avantages pour les Inuits			
CAI-1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'emploi de main-d'œuvre inuite en fournissant une liste de sa main-d'œuvre et en indiquant les ressources qui sont inuites;</p> <p>«0» pour aucune information soumise «1» pour avoir de 10% à 30% de main-d'œuvre inuite «2» pour avoir entre 31% et 50% de main-d'œuvre inuite «5» pour avoir 51% ou plus de main-d'œuvre inuite</p>	0	5
CAI-2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a pris des engagements, en ce qui concerne la formation en cours d'emploi ou le développement des compétences des Inuits au cours des cinq dernières années et / ou pendant l'existence de l'entreprise, sur la façon dont l'entreprise;</p> <p>«0» pour aucune information soumise "1" pour fournir un ou plusieurs exemples</p>	0	1
CAI-3	<p>Le soumissionnaire est une entreprise inuite et / ou engagera des entreprises inuites à titre de sous-traitant (s) dans l'exécution du contrat gouvernemental dans la région du Nunavut;</p>	0	5



	<p>Le soumissionnaire doit d'abord indiquer s'il est une entreprise inuite. Si le soumissionnaire sous-traite les travaux, le soumissionnaire doit indiquer la partie des travaux qui sera sous-traitée et à qui.</p> <p>«0» pour aucune information soumise «1» pour ne pas être une entreprise inuite ET engagera une ou des entreprises inuites à titre de sous-traitant pour exécuter moins de 100% du contrat gouvernemental dans la région du Nunavut «3» pour être une entreprise inuite OU être une entreprise inuite et engagera d'autres entreprises inuites comme sous-traitant (s) dans l'exécution de 100% du contrat gouvernemental dans la région du Nunavut</p>		
CAI-4	<p>Le soumissionnaire ou le sous-traitant a des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région du Nunavut;</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous ses bureaux, y compris leur adresse et indiquant où se trouve leur siège social.</p> <p>«0» pour aucun renseignement soumis ou 0 bureaux dans la région du Nunavut «4» pour avoir un ou plusieurs bureaux en activité dans la région du Nunavut</p>	0	4
Total global pour être déterminé conforme		17	45