



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

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA
Ontario

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

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Services d'aide temporaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6TOR-20RM13/A	Date 2021-04-28
Client Reference No. - N° de référence du client E6TOR-20RM13	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-302-8048
File No. - N° de dossier TOR-1-44001 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-05-18 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (647)308-5031 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 4900 Yonge Street 10th Floor North York Ontario M2N6A6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° 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

Table des matières

DÉFINITIONS	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 OFFRE.....	6
1.6 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS – UTILISATEURS OPTIONNELS	6
1.7 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES - EPOST ONLY.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	10
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
4.2 BASIS OF SELECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE	17
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION D'OFFRE 17	
5.2.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A.OFFRE À COMMANDES	21
7.1 OFFRE.....	22
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	23

7.3.2	OFFRES À COMMANDES - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS.....	23
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	24
7.4.1	PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	24
7.5	RESPONSABLES.....	24
7.5.1	RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES	24
7.5.2	CHARGÉ DE PROJET	24
7.5.3	REPRÉSENTANT DE L'OFFRANT.....	25
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
7.7	UTILISATEURS AUTORISÉS	25
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	26
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	27
7.9.1	UTILISATEURS FÉDÉRAUX DÉSIGNÉS	27
7.9.2	UTILISATEURS DÉSIGNÉS D'UNE PROVINCE OU D'UN TERRITOIRE	28
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	28
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	29
7.12.1	CONFORMITÉ	29
7.12.2	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	29
7.13	LOIS APPLICABLES.....	29
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	29
7.15	APERÇU DE L'APPROVISIONNEMENT SOCIAL.....	29
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	31
7.1	BESOIN.....	31
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.2.1	CONDITIONS GÉNÉRALES	31
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	32
7.3.1	PÉRIODE DU CONTRAT.....	32
7.3.2	DATE DE LIVRAISON	32
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.5	PAIEMENT	32
7.5.1	BASE DE PAIEMENT.....	32
7.5.2	LIMITE DE PRIX.....	32
7.5.3	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	32
7.5.4	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – COMMANDE SUBSÉQUENTE	32
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	32
7.7	ASSURANCES.....	33
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	33
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	33
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	34
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	39
	ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	42
	ANNEXE « D » CONDITIONS GÉNÉRALES 2015B	43
	ANNEXE E – OFFRE À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS	54
	ANNEXE F – ATTESTATION DE CONTINUATION.....	55
	ANNEXE « G » ENGAGEMENTS EN MATIÈRE D'ÉCOLOGISATION, D'ACCESSIBILITÉ ET D'ACTION SOCIALE	56
	ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	58

Définitions

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte exige autre chose :

« Utilisateur autorisé »

Désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire précisé dans l'offre à commandes, et autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes;

« Utilisateur fédéral désigné »

Désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R. (1985), ch. F-11;

« Utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire »

Désigne toute province ou tout territoire canadien, selon le cas, y compris le secteur des municipalités, des établissements d'enseignement supérieur, des écoles et des hôpitaux (secteur MESSS) auxquels le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux peut fournir accès à ses services et mécanismes d'approvisionnement. Le secteur MESSS peut comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, les entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financées par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées, désignées dans l'offre à commandes;

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Relation mandant-mandataire

Le Canada n'agit pas à titre de mandataire de l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » et l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » n'agit pas à titre de mandant du Canada.

En présentant une offre, l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » accepte toutes les obligations et responsabilités associées à l'établissement et à la gestion de la commande.

Offre

En présentant une offre, l'offrant propose de fournir et de livrer les biens, les services, ou combinaison de biens et de services, décrits dans l'offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, lorsque l'utilisateur désigné demande, le cas échéant, les biens, les services, ou un combinaison de biens et de services, conformément aux modalités de l'offre à commandes.

Clause d'exclusion

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, quelle que soit leur nature, découlant de l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes et du contrat subséquent, lorsque cette commande est attribuée par un « utilisateur désigné d'une province/d'un territoire ». L'offrant reconnaît et accepte que l'attribution d'une commande fait en sorte que l'utilisateur désigné de la province/du territoire devient l'autorité contractante. À ce titre, il est responsable de tout problème contractuel connexe ou autre pouvant survenir à la suite de l'attribution de la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 : 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 suivantes sont jointes à la présente demande d'offres à commandes et en font partie intégrante :

Annexe A – Énoncé des travaux
Annexe B – Base de paiement
Annexe C – Liste de contrôle de la sécurité
Annexe D – 2015B (programme pilote) Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) – Initiative canadienne d'approvisionnement collaboratif – Utilisateur autorisé
Annexe E – Formulaire Offre à commandes – Établissement des rapports
Annexe F – Attestation de continuation
Annexe G - Engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale
Annexe H – De la partie 3 de la demande d'offres à commandes – Instruments électroniques

1.2 Sommaire

Le Canada doit établir un *insérer* pour la fourniture de *insérer* aux Utilisateurs autorisés.

Voici une liste des provinces et des territoires qui ont montré un intérêt à l'égard des commandes subséquentes à l'offre à commandes :

- *Ontario*

Seulement les utilisateurs autorisés auront la permission d'émettre des commandes subséquentes à l'OCPN. Une liste des utilisateurs autorisés sera offerte 7.7– Utilisateurs autorisés.

1.2.1 Seuls les utilisateurs autorisés pourront passer des commandes subséquentes à cette offre à commandes principale et nationale (OCPN). Une liste des utilisateurs autorisés sera fournie à *insérer* – Utilisateurs autorisés

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

Il existe 18 zones géographiques dans la région de l'Ontario (mis à part la région de la capitale nationale), lesquelles sont énumérées à l'article 3, Zones, de l'annexe A, Énoncé des travaux, de la présente demande de soumissions.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3 La période des commandes subséquentes à l'offre à commandes va du 1^{er} juin 2021 au 31 mars 2022.

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

1.3 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 ou sur les clauses de sécurité, les offrants 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>.)

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 Offre

En présentant une offre, l'offrant propose de fournir et de livrer les biens, les services, ou une combinaison des deux, décrits dans l'offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, lorsque l'utilisateur désigné pourrait demander les biens, les services, ou une combinaison des deux conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.

1.6 Divulcation de renseignements – Utilisateurs optionnels

Les définitions suivantes s'appliquent uniquement à cette disposition :

Les « **utilisateurs optionnels** » sont des entités du secteur MESSS qui n'ont pas été autorisés par leurs provinces respectives d'émettre ces commandes en vertu de l'offre à commandes.

Les « **entités du secteur MESSS** » sont les municipalités, les entités d'enseignement supérieur, les écoles et les hôpitaux d'une province. Elles peuvent comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, les entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financées par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées.

L'offrant reconnaît que les utilisateurs optionnels peuvent, s'ils le souhaitent, acquérir pour leur propre utilisation lesdits biens, services ou une combinaison des deux, tel qu'il décrit dans la présente offre à commandes (nommé ci-après « produits livrables »).

Si un utilisateur optionnel communique avec l'offrant pour acheter certains ou tous les produits livrables (nommé ci-après « demande »), l'offrant entreprendra des négociations avec celui-ci. Dans le cadre des négociations, l'offrant a) divulguera à l'utilisateur optionnel ses prix unitaires et son taux horaire conformément à l'offre à commandes, b) divulguera toutes les autres modalités à cet égard et c) si nécessaire, déploiera tous les efforts commercialement raisonnables pour négocier un accord distinct avec l'utilisateur optionnel pour la fourniture des produits livrables (nommé ci-après « accord distinct »).

L'offrant sera responsable de sa propre administration de contrat avec l'utilisateur optionnel. Il ne pourra rediriger au Canada aucun problème contractuel qui pourrait survenir avec l'utilisateur optionnel. Ces problèmes contractuels comprennent, sans s'y limiter, les négociations contractuelles, l'administration du contrat et le rendement du contrat.

L'offrant n'aura pas le pouvoir de lier Canada, de créer un partenariat, une coentreprise ou une relation mandant/mandataire entre le Canada et l'offrant. L'offrant ne doit pas se présenter à l'utilisateur optionnel comme un mandataire ou un représentant du Canada.

Le Canada ne sera pas, ou ne sera pas considéré comme, une partie à un accord distinct ou le garant d'une obligation ou d'une responsabilité quelconque à l'égard d'une autre partie en vertu d'un accord distinct. Il est entendu que le Canada ne sera aucunement responsable à l'égard de l'offrant de coûts quelconques et n'aura aucune obligation envers ce dernier quant à un problème découlant d'un accord distinct.

Le Canada n'offre aucune représentation, assurance ou garantie qu'un utilisateur optionnel fera une demande ou conclura un accord distinct avec l'offrant.

1.7 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

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 3 du document [2006](#) *Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels*, est modifié comme suit :

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C., 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DOC, l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un titre, un numéro et une date sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et de tout contrat découlant de l'offre à commandes comme si elles étaient formellement reproduites dans la DOC, l'offre à commandes et tout contrat subséquent.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres - Epost only

2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC. TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca (adresse de courriel pour le service connexion postal service)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si envoyé par courriel directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisé pour ouvrir une conversation ayant le service connexion postal, tel que détaillé dans les instructions uniformisées 2006, ou à envoyer les offres par un message ayant le service connexion postal si le soumissionnaire utilise son propre accord de licence pour le service connexion postal. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande de l'ouverture d'une conversation ayant le service connexion postal est envoyé à l'adresse de courriel ci-dessus au moins six (6) jours avant la date de clôture de la demande de propositions.

Les fax seront acceptés. Fax No. 1-418-566-6162

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes par le Canada.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit soumettre son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

La soumission doit être séparée par sections, tel qu'il est indiqué ci-dessous :

- Section I : Offre technique (par zone géographique)
- Section II : Offre financière (par zone géographique)
- Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou en copie papier ne seront pas acceptées.

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 », et avec la feuille de calcul pour chacun de leurs secteurs offert disponible sous « télécharger et remplir offre financière » à : <https://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/index-eng.cfm#dt-tg> ou fournir leurs tarifs pour chacun de leurs secteurs existants offerts à ce site Web : <https://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/entrer-login-eng.cfm> . Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.1 Mandatory Technical Criteria

A. TITULAIRES D'OFFRES À COMMANDES :

- A.1 Les titulaires d'offres à commandes qui détiennent actuellement une offre à commandes émise dans le cadre d'une demande de soumissions antérieure E6TOR-16RM02/A ou E6TOR-16RM02/B ou E6TOR-16RM02/C ou E6TOR-16RM02/D ou E6TOR-16RM02/E ou E6TOR-16RM02/F ou E6TOR-16RM02/G ou E6TOR-16RM02//H ou E6TOR-16RM02/I, et qui veulent incorporer leurs renseignements dans leur offre pour la présente demande de soumissions doivent compléter l'**annexe F, ATTESTATION DE CONTINUATION**, et la soumettre avec leur offre avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
- A.2 Si l'information soumise par un titulaire d'offres à commandes en réponse aux critères techniques obligatoires des demandes de soumissions antérieures mentionnées à la section A.1 de l'article 4.1.1.1 a changé, une toute nouvelle offre doit être présentée conformément à la section B, Tous les autres offrants, de l'article 4.1.1.1 ci-dessous.
- A.3 Si un titulaire d'offres à commandes désire faire une soumission d'offre pour une zone autre que celles pour lesquelles il a reçu les offres à commandes, une toute nouvelle offre doit être présentée conformément à la section B, Tous les autres offrants, de l'article 4.1.1.1 ci-dessous.
- A.4 L'offre d'un titulaire d'une offre à commandes qui ne remplit pas les critères A.1, A.2 ou A.3 sera considérée comme non conforme et non recevable, et sera rejetée d'emblée.
- A.5 Le titulaire d'une offre à commandes qui souhaite fournir des renseignements concernant le point 4.1.1.2 Critères cotés : Marge préférentielle pour les engagements en matière d'écologisation et d'accessibilité, doit soumettre une toute nouvelle offre conformément au point 4.1.1.1 Section B – Tous les autres offrants, ci-dessous. Si l'offrant ne fournit pas de nouvelle offre, la marge préférentielle ne sera pas appliquée à l'évaluation financière de l'offrant.

B. TOUS LES AUTRES OFFRANTS :

Une offre distincte et complète doit être fournie pour chaque région dans laquelle l'offrant souhaite fournir des services.

Aussi, un maximum d'une offre par zone par offrant sera acceptée et évaluée. Si plus d'une offre du même offrant est reçue par zone, le Canada a toute latitude pour choisir l'offre à évaluer.

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote réussite ou échec. L'offrant doit montrer que l'offre répond aux critères techniques obligatoires suivants. Tout défaut de conformité à l'un des critères techniques obligatoires suivants rendra l'offre irrecevable, et cette dernière ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

B.1	Critères obligatoires	Renvoi aux documents d'appui dans l'offre
Point 1	L'offrant doit fournir une déclaration indiquant qu'il a un bureau commercial entièrement opérationnel et stable dans la province dans laquelle il soumet une offre.	NUMÉRO DE PAGE OU DE SECTION (OU LES DEUX) : _____
Point 2	L'offrant doit fournir une déclaration indiquant que le bureau, situé dans la province dans laquelle il soumet une offre, sera ouvert du lundi au vendredi, durant au moins 7,5 heures par jour, à l'exception des jours fériés.	NUMÉRO DE PAGE OU DE SECTION (OU LES DEUX) : _____
Point 3	L'offrant doit fournir une déclaration indiquant qu'un minimum de deux employés à temps plein travaillent dans le bureau situé dans la province dans laquelle il soumet une offre.	NUMÉRO DE PAGE OU DE SECTION (OU LES DEUX) : _____
Point 4	Les offrants doivent décrire les procédures et les instruments en place pour évaluer les différentes compétences ou aptitudes ayant trait aux catégories de services d'aide temporaire qu'ils offrent. En voici un exemple : les tests que fait passer l'offrant pour évaluer les compétences générales et spécialisées.	NUMÉRO DE PAGE OU DE SECTION (OU LES DEUX) : _____
Point 5	Les offrants doivent décrire le processus interne courant d'assurance de la qualité auquel ils ont recours pour l'évaluation globale des services et du rendement des employés assurant les services d'aide temporaire, par exemple : L'évaluation des employés assurant les services d'aide temporaire pendant l'affectation et après la fin de l'affectation.	NUMÉRO DE PAGE OU DE SECTION (OU LES DEUX) : _____

4.1.1.2 Critères cotés : Marge préférentielle pour les engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale

Remarque à l'intention de tous les offrants, y compris les titulaires d'une offre à commandes existante

1) La soumission d'une réponse relative aux engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale est facultative, et la marge préférentielle ne sera appliquée que si le Canada juge acceptables les renseignements justificatifs que l'offrant fournit à propos desdits engagements.

2) Les offrants sont tenus de fournir tous les renseignements justificatifs avant la date et l'heure de clôture des soumissions afin de prouver leur conformité à l'engagement en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale en question, à défaut de quoi la marge préférentielle ne sera pas appliquée à l'évaluation financière de l'offrant.

3) En fournissant tous les renseignements justificatifs, l'offrant atteste que toutes les déclarations relatives aux engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale sont exactes et vraies, et qu'il est conscient du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard. Des déclarations inexactes ou de faux renseignements soumis peuvent entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

4.1.1.2.1 Veuillez vous reporter à l'Annexe G – Engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale, pour connaître la description des engagements et les renseignements justificatifs acceptables que l'offrant doit fournir pour démontrer qu'il respecte chaque engagement afin d'obtenir la marge préférentielle. Il n'y a pas de note de passage minimale.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

A. TITULAIRES D'OFFRES À COMMANDES

A.1 Les titulaires d'offres à commandes émises dans le cadre d'une demande de soumissions antérieure E6TOR-16RM02/A ou E6TOR-16RM02/B ou E6TOR-16RM02/C ou E6TOR-16RM02/D ou E6TOR-16RM02/E ou E6TOR-16RM02/F ou E6TOR-16RM02/G ou E6TOR-16RM02/H ou E6TOR-16RM02/I qui remplissent les critères techniques obligatoires A.1, A.2, A.3 et A.4 du point 4.1.1.1 peuvent soumettre les taux de leur offre financière et revoir leurs coordonnées à cette adresse (<https://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/entrer-login-fra.cfm>) **avant la date et l'heure de clôture des soumissions** en utilisant leur nom d'utilisateur et leur mot de passe*.

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

A.2 Les titulaires d'une offre à commandes sont seuls responsables de s'assurer que leurs nouveaux tarifs ont été acceptés par le site Web susmentionné. TPSGC ne sera pas responsable de l'incapacité de l'offrant à utiliser le système avant l'heure de clôture des soumissions.

A.3 Si le titulaire d'une offre à commandes existante ne révisé pas ses tarifs sur le site Web susmentionné avant la date et l'heure de clôture des soumissions, le Canada présumera que ses tarifs déjà présents sur le site Web continueront de s'appliquer pour la période de l'offre à commandes proposée et les utilisera aux fins de l'évaluation financière.

A.4 Si un titulaire d'offres à commandes désire faire une soumission pour une zone autre que celles pour lesquelles il a reçu une offre à commandes, une toute nouvelle offre doit être présentée conformément à la section B, Tous les autres offrants, de l'article 4.1.1.1 ci-dessous.

B. ALL OTHER OFFERORS:

B.1 L'offrant doit présenter une offre financière distincte pour chaque zone géographique pour laquelle il offre ses services. En outre, un seul taux horaire tout compris par classe, par zone géographique et par offrant sera accepté et évalué. Si plus d'un taux horaire tout compris par classe et par zone géographique est reçu du même offrant, le Canada a l'entière discrétion de choisir le taux horaire tout compris à évaluer.

B.2 L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, ainsi qu'avec la feuille de calcul de chacune des zones pour lesquelles il offre des services à la section « Téléchargez et remplissez les gabarits » de la page <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/docs/index-fra.cfm#dt-tg>. **La mise en page des feuilles de calcul ne doit pas être modifiée.**

- B.3 Tous les prix de l'offrant doivent être indiqués selon un taux horaire fixe tout compris (sauf les taxes applicables) en dollars canadiens, ce qui comprend les salaires, les coûts indirects, les profits, les avantages, les congés annuels, les congés de maladie et les coûts d'obtention d'une cote de sécurité liés à la prestation d'une ressource d'aide temporaire unilingue anglophone. **Un seul taux horaire tout compris (heures supplémentaires non comprises) est admissible par classe par catégorie.** (Remarque : l'offrant devrait remplir la section « Profil et coordonnées de l'entreprise » sur chaque feuille de calcul.)

4.1.2.2 Procédure d'évaluation financière applicable à toutes les offres et à tous les taux

4.1.2.2.1 Les offres pour chaque classe de chaque zone géographique seront évaluées séparément.

4.1.2.2.2 Les taux horaires fermes tout compris inférieurs au salaire minimum de la province ou du territoire visé seront automatiquement déclarés non recevables et entraîneront le rejet de l'offre.

4.1.2.2.3 **Application de la marge préférentielle aux fins de l'évaluation financière uniquement :** conformément au point 4.1.1.2. Critères cotés et à l'annexe G – Engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale, pour chaque engagement démontré par l'offrant lorsque le Canada juge acceptables les renseignements justificatifs fournis, une marge préférentielle de 2 % sera appliquée au taux horaire ferme tout compris de l'offrant pour chaque classe dans chaque zone géographique offerte par l'offrant. Une marge préférentielle maximale de 6 % pourrait être appliquée.

Exemples d'application de la marge préférentielle dans l'évaluation financière

Exemple 1

- 1) L'offrant A soumet des taux horaires tout compris (supérieurs au salaire minimum) conformément à l'annexe B pour la classe Manœuvres et aides de corps de métier pour les zones géographiques de Burlington, Hamilton, Milton, Jerseyville, Dundas, Stoney Creek et Grimsby en Ontario.
- 2) Le taux horaire ferme tout compris de l'offrant A pour ces zones avant l'application de la marge préférentielle est de 24,50 \$.
- 3) L'offrant A soumet également dans son offre les documents justificatifs acceptables demandés à l'annexe G – Engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale.
- 4) Après avoir évalué la réponse de l'offrant à l'annexe G, le Canada détermine que l'offrant a soumis les documents justificatifs acceptables pour démontrer sa conformité à l'un des trois engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale.
- 5) Par conséquent, une marge préférentielle de 2 % s'appliquera au taux horaire ferme tout compris de l'offrant A pour la classe Manœuvres et aides de corps de métier pour chaque zone géographique visée par son offre : $24,50 \$ \times (100-2) \% = 24,01 \$$.
- 6) 24,01 \$ sera le taux horaire ferme tout compris de l'offrant A pour ses manœuvres et ses aides de corps de métier pour les zones géographiques de Burlington, Hamilton, Milton, Jerseyville, Dundas, Stoney Creek et Grimsby en Ontario, qui sera évalué à l'étape 1 du point 4.1.2.2.4 : Examen initial des taux pour chaque classe de chaque zone.

REMARQUE : LORS DE L'ÉMISSION DES OFFRES À COMMANDES, LE TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS POUR CHAQUE CLASSE RESTERA INCHANGÉ PAR RAPPORT À L'OFFRE. LA MARGE PRÉFÉRENTIELLE SERA APPLIQUÉE UNIQUEMENT AUX FINS D'ÉVALUATION.

Exemple 2 :

- 1) L'offrant B soumet des taux horaires tout compris (supérieurs au salaire minimum) conformément à l'annexe B pour la classe Manœuvres et aides de corps de métier pour les

zones géographiques de Burlington, Hamilton, Milton, Jerseyville, Dundas, Stoney Creek et Grimsby en Ontario.

- 2) Le taux horaire ferme tout compris de l'offrant B pour ces zones avant l'application de la marge préférentielle est de 24,50 \$.
- 3) L'offrant B ne soumet pas de réponse à l'annexe G – Engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale.
- 4) Par conséquent, la marge préférentielle ne s'appliquera PAS au taux horaire ferme tout compris pour aucune des catégories offertes par l'offrant B.
- 5) 24,50 \$ sera le taux horaire tout compris de l'offrant B pour ses manœuvres et ses aides de corps de métier pour les zones géographiques de Burlington, Hamilton, Milton, Jerseyville, Dundas, Stoney Creek et Grimsby en Ontario, qui sera évalué à l'étape 1 du point 4.1.2.2.4 : Examen initial des taux pour chaque classe de chaque zone.

4.1.2.2.4 Toutes les autres offres recevables passeront aux étapes de l'évaluation financière comme suit :

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

Limite A = taux horaire moyen tout compris moins 20 %

Limite B = taux horaire moyen tout compris plus 20 %

Les offres proposant un taux horaire tout compris inférieur à la limite « A » seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes dans l'attente de la vérification des attestations conformément à la partie 5 et de l'autorisation de sécurité conformément à la partie 6. Les offres proposant des taux horaires tout compris supérieurs à la limite « B » seront rejetées et considérées comme non conformes. Les taux horaires tout compris qui se situent entre les deux limites serviront au calcul effectué à l'étape 2.

Étape 2 – Examen final des taux de chaque classe de services pour chaque zone. Une nouvelle moyenne sera calculée à partir des taux qui demeurent après l'examen initial (taux qui n'ont pas été jugés recevables ou qui ont été rejetés à la première étape). Parmi les taux horaires tout compris restants, ceux qui sont égaux ou inférieurs à la nouvelle moyenne plus 5 % donneront à leurs offrants droit à une offre à commandes.

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

4.2 Basis of Selection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre conforme, selon l'évaluation point 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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

5.2.3.1 Voluntary Self-Declaration of Aboriginal Businesses providing Temporary Help

Services publics et Approvisionnement Canada et Affaires autochtones et du Nord Canada s'efforcent conjointement de sensibiliser les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement fédéral aux capacités des *offrants autochtones de services d'aide temporaire*. Les ministères et organismes du gouvernement fédéral profiteront d'un avantage supplémentaire en s'adressant à votre entreprise pour leurs commandes, et contribueront ainsi à l'atteinte de leurs objectifs de rendement pluriannuels en ce

qui a trait aux services d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, tel qu'énoncé dans l'avis sur la politique sur les marchés 1996-06 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

À cette fin, on demande aux offrants qui se qualifient à titre d'entreprise autochtone de remplir la déclaration volontaire ci-dessous, afin d'informer ces mêmes ministères et organismes de ce qui suit :

- 1) L'entreprise correspond à la définition d'une entreprise autochtone, telle qu'énoncée dans les documents ci-joints, elle continuera d'y correspondre pour toute la durée de l'offre à commandes et en fournira la preuve sur demande;
- 2) L'entreprise consent à une vérification ayant trait à cette attestation;
- 3) L'entreprise reconnaît qu'à DÉFAUT de satisfaire aux critères d'admissibilité, l'offre à commandes sera annulée, et l'offrant pourrait s'exposer à des conséquences civiles, comme prévu dans l'attestation.

Veuillez indiquer si les points A) ou B) suivants sont applicables :

- A) Notre entreprise N'EST PAS une ENTREPRISE AUTOCHTONE. ()
OU
- B) Notre entreprise EST une ENTREPRISE AUTOCHTONE. ()

SI B) est applicable, remplissez les attestations aux articles **5.1.3.2.1** et **5.1.3.2.2** :

5.2.3.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus au sujet des besoins visant les entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui dans le cadre de l'offre doit répondre aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée;
 - iii. accepte de fournir immédiatement au Canada, immédiatement sur demande, des preuves à l'appui de la conformité des sous-traitants aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.

3. L'offrant doit cocher la case appropriée ci-dessous.

- i. () L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. () L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case appropriée ci-dessous.

- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit accessible durant les heures

normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour les vérifications.

6. En soumettant une offre, les offrants attestent que les renseignements qu'ils ont fournis en réponse aux exigences mentionnées précédemment sont exacts et complets.

5.2.3.3 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*), et je suis une personne autochtone, au sens de l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. J'atteste que l'énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en caractères d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2.3.4 Attestation linguistique – Ressource bilingue (*le cas échéant*)

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

Lecture – anglais et français

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

Rédaction – anglais et français

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

Expression orale – anglais et français

Capacité à donner des explications et des descriptions détaillées; capacité à traiter des questions hypothétiques; capacité à étayer une opinion, défendre un point de vue ou justifier une action; capacité à conseiller et à donner des avis
capacité à gérer des situations complexes liées au travail.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A.OFFRE À COMMANDES

Définitions et interprétation

a) Définitions : Dans cette offre à commandes, sauf indications contraires, les termes contenus dans la section 01 2009 – *offres à commandes – biens ou services – utilisateur autorisé* jointe aux présentes à l'annexe G s'appliquent ou, si le terme n'est pas défini à l'annexe, mais qu'il l'est dans l'offre à commandes ou tout autre document faisant partie de l'offre à commandes, ce terme doit avoir le sens qui lui est donné dans un tel document.

b) Autres dispositions d'interprétation, sauf indication contraire :

1. toutes les références d'une « section », d'un autre paragraphe, d'une annexe ou d'un appendice désigné s'appliquent à cette section, ce paragraphe, cette annexe ou cet appendice de l'offre à commandes;
2. les termes « dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient à l'offre à commandes dans son ensemble et non à une section ou une partie de celle-ci;
3. l'insertion de titres a pour seul but de faciliter la consultation. Ils ne sont pas une partie de l'offre à commandes et ne doivent pas être employés pour interpréter, définir ou limiter l'étendue, la portée ou la visée de l'offre à commandes ou de ses dispositions;
4. le singulier d'un terme comprend le pluriel et vice versa, l'utilisation d'un terme s'applique généralement à tous les genres et, selon le cas, une entreprise. Le mot « y compris » n'est pas restrictif, qu'il soit utilisé ou non avec des termes non restrictif (comme « sans restriction », « sans s'y limiter » ou autres formulations semblables) dans la référence à cet égard;
5. les mots qui désignent des personnes comprennent : individus, entreprises, sociétés à responsabilité limitée ou illimitée, sociétés en nom collectif ou sociétés en commandite, associations, sociétés de fiducie, organisations non constituées en personne morale et coentreprises;
6. lorsqu'un mot est défini, les autres formes du mot auront la même signification;
7. toute référence à l'offre à commandes, à un accord, à d'autres documents écrits, à un permis, à une licence ou à une approbation renvoie à tout document écrit, permis, licence ou approbation pouvant être modifié ou remplacé de temps à autre;
8. toute référence à un code, un règlement, une loi, une directive de politique ou un autre document énuméré dans la présente offre à commandes renvoie à tout élément pouvant être modifié, effectué, remplacé, promulgué, repromulgué ou élargi de temps à autre;
9. tous les montants en dollars désignent des dollars canadiens.

Principaux Termes

Définitions

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte exige autre chose :

« Utilisateur autorisé »

désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire précisé dans l'offre à commandes, et autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

« Utilisateur fédéral désigné »

désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R. (1985), ch. F-11.

« Utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire »

désigne toute province ou tout territoire canadien, y compris, selon le cas, le secteur des municipalités, des établissements d'enseignement supérieur, des écoles et des hôpitaux (secteur MESSS) à qui le ministère de TPSGC peut fournir un accès à ses services d'approvisionnement et instruments d'achat. Le secteur MESSS peut comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financés par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées, lesquelles sont précisées au contrat.

« Renseignements généraux »

L'offrant fournira et livrera les biens, les services, ou les deux, décrits dans la présente offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, lorsque l'utilisateur autorisé demande, le cas échéant, les biens, les services, ou les deux, conformément aux modalités de l'offre à commandes.

« Relation mandant-mandataire »

Le Canada n'agit pas à titre de mandataire de l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » et l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » n'agit pas à titre de mandant du Canada. En présentant une offre, l'« utilisateur désigné de la province/du territoire » accepte toutes les obligations et responsabilités associées à l'établissement et à la gestion de la commande.

« Clause d'exclusion »

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, quelle que soit leur nature, découlant de l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes et du contrat subséquent, lorsque cette commande est attribuée par un « utilisateur désigné d'une province/d'un territoire ». L'offrant reconnaît et accepte que l'attribution d'une commande fait en sorte que l'utilisateur désigné de la province/du territoire devient l'autorité contractante. À ce titre, il est responsable de tout problème contractuel connexe ou autre pouvant survenir à la suite de l'attribution de la commande subséquente à l'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 relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Le document 2009 (2018-07-16) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services – utilisateurs autorisés, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

Les sections suivantes s'appliquent uniquement aux utilisateurs désignés du gouvernement fédéral : Section 11 — Dispositions relatives à l'intégrité

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services ou une combinaison des deux qu'il fournit aux utilisateurs autorisés dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent également comprendre tous les achats payés par le Canada au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données, en format électronique (format de feuille de calcul Excel), conformément aux exigences de rapport détaillées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} juin 2021 jusqu'au 31 mai 2022.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si on autorise l'utilisation de l'offre à commandes au-delà de la période initiale, l'offrant accepte de prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un an, à compter du 1^{er} juin 2022 jusqu'au 31 mai 2023, du 1^{er} juin 2023 jusqu'au 31 mai 2024 et du 1^{er} juin 2024 jusqu'au 31 mai 2025, selon les mêmes conditions et au même tarif ou prix indiqué dans l'offre à commandes, ou selon les tarifs ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

L'autorité responsable de l'offre à commandes est :

Robert Berends
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
4900 Yonge Street, Toronto, ON
Telephone: 647-308-5031
E-mail address: Robert.berends@pwgsc.gc.ca

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

Autorités contractantes

Si une commande subséquent est émise par :

Utilisateur fédéral désigné :

L'autorité responsable de l'offre à commandes est l'autorité contractante pour les commandes des utilisateurs fédéraux désignés et les contrats subséquents.

Utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire :

L'utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire qui passe la commande est l'autorité contractante pour la commande et les contrats subséquents.

7.5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour chaque contrat subséquent sera identifié dans la commande subséquente émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel :

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs autorisés

Utilisateurs fédéraux désignés

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

Utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire

Les utilisateurs désignés des gouvernements provinciaux ou territoriaux suivants sont les seules entités autorisées à passer des commandes dans le cadre de cette offre à commandes.

Divulcation de renseignements – Utilisateurs optionnels

Les « **utilisateurs optionnels** » sont des entités du secteur MESSS qui n'ont pas été autorisées par leurs provinces respectives d'émettre ces commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes.

Les « **entités du secteur MESSS** » sont les municipalités, les entités d'enseignement supérieur, les écoles et les hôpitaux. Elles peuvent comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, les entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financées par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées.

L'offrant reconnaît que les entités du secteur MESSS qui n'ont pas été définies comme utilisateur autorisé de la présente offre à commandes (nommé ci-après « utilisateurs optionnels ») peuvent, s'ils le souhaitent, acquérir pour leur propre utilisation lesdits biens, services ou les deux, tel qu'il décrit dans la présente offre à commandes (nommé ci-après « produits livrables »).

Si un utilisateur optionnel communique avec l'offrant pour acheter certains ou tous les produits livrables (nommé ci-après « demande »), l'offrant entreprendra des négociations avec celui-ci. Dans le cadre des négociations, l'offrant a) divulguera à l'utilisateur optionnel ses prix unitaires et son taux horaire conformément à l'offre à commandes, b) divulguera toutes les autres modalités à cet égard et c) si nécessaire, déploiera tous les efforts commercialement raisonnables pour négocier un accord distinct avec l'utilisateur optionnel pour la fourniture des produits livrables (nommé ci-après « accord distinct »).

L'offrant sera responsable de sa propre administration de contrat avec l'utilisateur optionnel. Il ne pourra rediriger au Canada aucun problème contractuel qui pourrait survenir avec l'utilisateur optionnel. Ces problèmes contractuels comprennent, sans s'y limiter, les négociations contractuelles, l'administration du contrat et le rendement du contrat.

L'offrant n'aura pas le pouvoir de lier Canada, de créer un partenariat, une coentreprise ou une relation mandant/mandataire entre le Canada et l'offrant. L'offrant ne doit pas se présenter à l'utilisateur optionnel comme un mandataire ou un représentant du Canada.

Le Canada ne sera pas, ou ne sera pas considéré comme, une partie à un accord distinct ou le garant d'une obligation ou d'une responsabilité quelconque à l'égard d'une autre partie en vertu d'un accord distinct. Il est entendu que le Canada ne sera aucunement responsable à l'égard de l'offrant de coûts quelconques et n'aura aucune obligation envers ce dernier quant à un problème découlant d'un accord distinct.

Le Canada n'offre aucune représentation, assurance ou garantie qu'un utilisateur optionnel fera une demande ou conclura un accord distinct avec l'offrant.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Les utilisateurs désignés autorisés du gouvernement fédéral consulteront un catalogue électronique sur le site de l'extranet gouvernemental <https://clientsontario.pwgsc-tpsgc.gc.ca/sat-ths/index-fra.cfm> où ils peuvent effectuer une recherche par zone géographique, par classification ou par mot-clé de compétence.

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

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

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

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

EXEMPLES :

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

7.8.4 L'utilisateur désigné passera en revue les réponses pour déterminer le titulaire ayant le prix le plus bas parmi ceux qui satisfont aux exigences et enverra une commande subséquente à ce titulaire.

Il peut, pour ce faire, envoyer une version PDF* de la commande subséquente par le réseau de messagerie électronique de TPSGC au titulaire d'offres à commandes selon les coordonnées indiquées dans le catalogue du site extranet de TPSGC (<https://clientsontario.pwgsc-tpsgc.gc.ca/sat-ths/taux-rate/recherche-search-fra.cfm>).

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

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

7.9 Instrument de commande

7.9.1 Utilisateurs Fédéraux Désignés

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 fédéraux 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)
3. Lorsqu'un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente est utilisé, il doit contenir au minimum les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées et acceptation de ces termes.
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - confirmation de l'autorisation de l'utilisateur fédéral autorisé pour conclure un contrat
 - acceptation des termes et conditions de l'offre à commandes.
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - les données recueillies et indiquées à l'annexe B – Déclaration de l'offre à commandes, article B1, Collecte de données.

7.9.2 Utilisateurs désignés d'une province ou d'un territoire

Pour les commandes subséquentes émises par l'utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire, les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire GC 942-3, Commande subséquente à une offre à commandes. Un échantillon électronique est joint à l'annexe E – Formulaires. Ce formulaire se trouve dans le site du [Catalogue de formulaires de TPSGC](#).

Ou d'un formulaire équivalent ou d'un document électronique de commande comportant à tout le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le prix unitaire de chaque article figurant sur la commande subséquente;
- le point de livraison;
- l'acceptation des modalités de l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes payées avec une carte d'achat (carte de crédit) au point de vente doivent être accordées aux mêmes prix et conditions que tout autre commande subséquente. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés d'une province ou d'un territoire 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.

7.10 Limite des commandes subséquentes

À l'intention des utilisateurs fédéraux:

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$100,000.00 (taxes applicables incluses).

À l'intention des utilisateurs désignés d'une province ou d'un territoire :

Si une limitation financière s'applique à une commande subséquente émise par un utilisateur d'ID P/T, qu'elle s'applique sur une base individuelle à chaque commande subséquente ou collectivement pour toutes les commandes subséquentes émises, elle doit être présentée par l'utilisateur d'ID P/T émettant la commande. Lorsque de telles limites financières sont soumises à l'offrant par l'autorité contractante de l'utilisateur d'ID P/T, l'offrant ne doit accepter aucune commande subséquente à l'offre à commandes qui excède cette limitation financière, à moins que l'autorité contractante l'ait expressément autorisé par écrit.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ciaprès, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2009 (2018-07-16), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services – utilisateur autorisé, telles que modifiées;
- d) les Conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'annexe D 2015B (programme pilote) conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) – Initiative canadienne d'approvisionnement collaboratif – Utilisateur autorisé
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- i) l'annexe E Offre à commandes – Établissement des rapports;

- j) l'offre de l'offrant en date du ____ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre a fait l'objet de précisions ou de modifications, insérer la date d'attribution de l'offre* : « telle qu'elle a été précisée le ____ » **ou** « telle qu'elle a été modifiée le ____ » *et insérer les dates des précisions ou des modifications, le cas échéant*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone (*s'il y a lieu*)

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

7.15 Aperçu de l'approvisionnement social

7.15.1 Dans le contexte de l'approvisionnement du gouvernement du Canada, l'approvisionnement social désigne la pratique consistant à tirer parti des dépenses d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour atteindre des objectifs de politique sociale et économique. Cela comprend des objectifs tels que l'augmentation de la participation des groupes sous-représentés dans l'économie canadienne, l'expansion de la base de fournisseurs du gouvernement, ainsi que le développement de la main-d'œuvre et la création d'emplois. À Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), ces objectifs s'alignent sur le programme de modernisation des achats du Ministère et peuvent être intégrés dans des achats de taille et de complexité diverses.

7.15.2 Notification anticipée – Projet pilote sur l'approvisionnement social

Pendant l'offre à commandes (OC), le Canada peut inclure des objectifs socio-économiques dans la période de renouvellement de toute demande d'offre à commandes (DOC) résultante et applicable à la gestion des commandes subséquentes individuelles pour l'un ou l'ensemble des biens et services applicables de l'OC. Les objectifs socio-économiques peuvent inclure des occasions accrues pour les

fournisseurs issus de groupes sous-représentés ou pour les fournisseurs employant des membres de groupes sous-représentés.

Le Canada accepte de donner à l'offrant un préavis d'au moins trois mois pour lui permettre de participer à l'intégration de l'offre dans l'objectif socio-économique proposé. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

7.15.3 Terminologie de l'approvisionnement social – termes clés

Objectifs socio-économiques

Les objectifs socio-économiques font référence aux objectifs qui peuvent être inclus dans un instrument d'approvisionnement pour aider à atteindre les résultats sociaux, économiques ou environnementaux souhaités. Par exemple, on pourrait inclure l'achat de biens et de services auprès de fournisseurs et d'entreprises sociales ciblés et sous-représentés, ou l'intégration de critères d'avantages sociaux dans l'approvisionnement.

Fournisseurs sous-représentés

Dans le contexte de l'approvisionnement social à SPAC, un fournisseur sous-représenté est un fournisseur qui appartient à un groupe qui est statistiquement moins représenté parmi tous les fournisseurs de SPAC pour un secteur ou un produit particulier. SPAC définira les groupes de fournisseurs sous-représentés en utilisant ses données d'approvisionnement ainsi que diverses autres sources de données.

Propriété des fournisseurs sous-représentés

Une entreprise est dite détenue ou dirigée par des groupes sous-représentés si elle est détenue ou dirigée majoritairement par des membres de groupes sous-représentés. Dans le contexte de l'approvisionnement social, une entreprise est considérée comme un fournisseur sous-représenté lorsqu'au moins 51 % de l'entreprise est détenue ou gérée par des personnes sous-représentées.

Groupes sous-représentés

L'approvisionnement social peut offrir des occasions à divers groupes qui sont traditionnellement et statistiquement défavorisés économiquement et/ou sans emploi. Les groupes sous-représentés peuvent se définir par des critères sociaux, culturels, ou économiques et comprendre, par exemple, les femmes, les personnes handicapées, les minorités visibles, etc.¹

Critères relatifs aux avantages sociaux

Les critères relatifs aux avantages sociaux font référence aux exigences d'un instrument de passation de marché qui contiennent des objectifs socio-économiques. Ceux-ci peuvent inclure :

- L'emploi de personnes appartenant à des groupes sous-représentés, qui effectueront des travaux dans le cadre du contrat en tant qu'employés, apprentis ou stagiaires;
- Le développement de la main-d'œuvre et des compétences qui comprend la formation de personnes appartenant à des groupes sous-représentés afin qu'elles puissent effectuer des travaux dans le cadre du contrat;
- L'investissement dans les compétences en travaillant avec des établissements d'enseignement postsecondaire, par exemple en proposant des stages coopératifs, des bourses d'études et/ou un financement de recherche.

¹Ces termes sont tirés des définitions des groupes désignés dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cependant, d'autres groupes pourraient être considérés, par exemple les anciens combattants, les membres de la communauté LGBTQ2+, les personnes sans emploi, les jeunes, et les nouveaux immigrants.

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Définitions et interprétation

Définitions. Dans ce contrat, sauf indications contraires, les termes contenus dans la section 01 modifiée des Conditions Générales 2015A – *conditions générales – biens ou services – utilisateurs autorisés* jointe aux présentes à l'annexe D s'appliquent ou, si le terme n'est pas défini à l'annexe, mais qu'il l'est dans l'offre à commandes ou tout autre document faisant partie de l'offre à commandes, ce terme doit avoir le sens qui lui est donné dans un tel document.

Autres dispositions d'interprétation. Dans le présent contrat :

1. toutes les références d'une « section », d'un paragraphe, d'une annexe ou d'un appendice désigné s'appliquent à cette section, ce paragraphe, cette annexe ou cet appendice du contrat;
2. les termes « dans les présentes », « par les présentes », « en vertu des présentes » et autres expressions semblables renvoient au contrat dans son ensemble et non à une section ou une partie de celui-ci;
3. l'insertion de titres a pour seul but de faciliter la consultation. Ils ne sont pas une partie du contrat et ne doivent pas être employés pour interpréter, définir ou limiter l'étendue, la portée ou la visée du contrat ou de ses dispositions;
4. le singulier d'un terme comprend le pluriel et vice versa, l'utilisation d'un terme s'applique généralement à tous les genres et, selon le cas, à une entreprise. Le mot « y compris » n'est pas restrictif, qu'il soit utilisé ou non avec des termes non restrictifs (comme « sans restriction », « sans s'y limiter » ou autres formulations semblables) dans la référence à cet égard;
5. les mots qui désignent des personnes comprennent : individus, entreprises, sociétés à responsabilité limitée ou illimitée, sociétés en nom collectif ou sociétés en commandite, associations, sociétés de fiducie, organisations non constituées en personne morale et coentreprises;
6. lorsqu'un mot est défini, les autres formes du mot auront la même signification;
7. toute référence à un accord (y compris l'offre à commandes ou le contrat), à d'autres documents écrits, à un permis, à une licence ou à une approbation renvoie à tout document écrit, permis, licence ou approbation pouvant être modifié ou remplacé de temps à autre;
8. toute référence à un code, un règlement, une loi, une directive de politique ou un autre document énuméré dans le présent contrat renvoie à tout élément pouvant être modifié, effectué, remplacé, promulgué, repromulgué ou élargi de temps à autre;
9. toutes les références à des jours autres que les jours ouvrables désignent les jours civils;
10. tous les montants en dollars désignent des dollars canadiens.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid accordance with *Annex "B" Basis of Payment*. Customs duties are *included* and Applicable Taxes are extra.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

7.5.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

A9116 (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps
H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'offrant et doivent inclure au moins les renseignements suivants :

-
- a) le numéro de la commande subséquente;
 - b) le montant facturé (taxes non comprises);
 - c) le montant de taxes applicables;
 - d) la date;
 - e) le nom et l'adresse de l'utilisateur désigné;
 - f) le ou les numéros de l'article;
 - g) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (s'il y a lieu);
 - h) le numéro de l'offre à commandes qui figure à la page 1 de la présente offre à commande.

2. L'original et une (1) copie de chaque facture doivent être transmis au représentant du client, comme il est indiqué sur chaque document de commande subséquente aux fins d'attestation et de paiement

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

7.9 Règlement des différends

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Besoin
2. Contexte
3. Zones
4. Services bilingues
5. Catalogue électronique
6. Processus pour les titulaires d'offres à commandes concernant les commandes subséquentes
7. Responsabilités du titulaire d'offres à commandes
8. Services insatisfaisants
9. Occasion de qualification continue
10. Calendrier des cycles de qualification

1. Besoin :

Le titulaire de l'offre à commandes doit fournir des services d'aide temporaire au fur et à mesure des besoins à divers ministères et organismes du gouvernement fédéral, comme il est décrit aux présentes.

2. Contexte :

Les services d'aide temporaire peuvent être demandés à des titulaires d'offres à commandes qui dispensent les services de leurs employés à d'autres organisations, sur une base temporaire, quand le titulaire d'un poste est absent pendant un certain temps; en raison d'une hausse temporaire de la charge de travail, ou en attendant la fin d'un processus de dotation.

Les services d'aide temporaire offerts dans le cadre de cette offre à commandes comprennent des services généralement disponibles dans les catégories suivantes :

- a) soutien administratif;
- b) services professionnels et administratifs;
- c) aspects techniques et opérationnels;
- d) services en télécommunications et en ingénierie.

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

Aux fins de ce document, il faudra désormais employer d'autres méthodes pour répondre aux besoins de services consolidés de grande ampleur et à tous les autres besoins, comme les initiatives fondées sur les livrables ou les services uniques.

3. Zones géographiques :

Les services doivent être fournis à au moins une des zones géographiques.

Cette exigence exclut la région de la capitale nationale, définie comme la municipalité régionale de la frontière Ottawa-Carleton du côté de l'Ontario et la Communauté régionale de l'Outaouais du côté du Québec.

4. Services bilingues :

Les ressources d'aide temporaire de l'offrant qui satisfont ou dépassent les exigences du niveau « C » en lecture, en écriture et à l'oral, en français et en anglais, sont considérées comme bilingues.

NIVEAU C

Lecture :

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

Écriture :

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

Interaction orale :

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

5. Catalogue électronique :

Le titulaire de l'offre à commandes convient que les tarifs qu'il offre seront publiés électroniquement dans le catalogue des procédures et des tarifs pour les services d'aide temporaire préparé par TPSGC et mis à la disposition des utilisateurs désignés dans le catalogue électronique du gouvernement à l'adresse suivante : <https://clientsontario.pwgsc-tpsgc.gc.ca/sat-ths/index-fra.cfm> et aux titulaires d'offres à commandes à l'adresse suivante : <https://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm>

Le site Web <http://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/> présente à chaque offrant les renseignements suivants :

- a) les obligations et les responsabilités des fournisseurs;
- b) les descriptions des classifications;
- c) tous les tarifs actuellement acceptés de l'offrant;
- d) la propre adresse postale de l'offrant, ses coordonnées, son numéro de téléphone et numéro de télécopieur, les noms des personnes-ressources et leurs adresses électroniques;
- e) le propre multiplicateur d'heures supplémentaires de l'offrant;
- f) les propres tarifs de l'offrant, qu'ils aient été acceptés ou refusés pour diffusion dans le catalogue électronique;
- g) les nouveaux tarifs proposés par l'offrant, qui seront téléversés pour la mise à jour semestrielle du catalogue électronique.

TPSGC ne peut pas protéger la confidentialité des renseignements diffusés sur les sites, et le fait de présenter une offre implique que vous acceptez que ces renseignements soient publiés sur des sites Web et qu'ils soient à la portée du public.

Le catalogue électronique est mis à jour tous les six (6) mois afin d'inclure les renseignements révisés et de permettre aux nouveaux titulaires d'offres à commandes d'être inclus dans le catalogue électronique.

Récupération de données :

Si les systèmes associés à l'appel d'offres, à la soumission des tarifs, à l'évaluation des tarifs ou au catalogue électronique cessent d'être disponibles pour les parties ou de fonctionner en raison d'une défaillance

d'équipements ou de services, qu'elle soit ou non causée par une partie ou constituant un cas de force majeure, chaque partie fera de son mieux pour rétablir les systèmes applicables dans leur état opérationnel dès que cela s'avérera raisonnablement

possible. TPSGC ne doit en aucune circonstance être tenu responsable par un offrant de dommages liés à l'utilisation ou à l'incapacité d'utiliser le système, notamment de perte de bénéfices, d'interruption des activités ou de perte de confidentialité ou d'information, que ces pertes ou ces dommages fassent l'objet d'une réclamation contractuelle ou quasi contractuelle, d'une réclamation en responsabilité civile délictuelle (y compris pour négligence), en dédommagement ou en vertu de tout autre fondement juridique.

6. Processus pour les titulaires d'offres à commandes concernant les commandes subséquentes :

Il est entendu qu'une ressource ne sera pas affectée à une tâche à la suite d'une commande subséquente, à moins que le titulaire d'offres à commandes ait préalablement procédé à l'évaluation de ses compétences ou à la vérification de ses qualifications. Toutes les ressources d'aide temporaire doivent répondre aux compétences minimales applicables décrites à : <https://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/procedures/services-fra.cfm>.

Le titulaire d'offres à commandes doit pouvoir affecter une ressource qui respecte la description de classification offerte dans les 48 heures après la demande, 80 % du temps.

7. Responsabilités du titulaire d'offres à commandes :

En plus des obligations établies ici, le titulaire d'offres à commandes doit, durant la période de l'offre à commandes :

7.1 Tenir à jour les données

Chaque titulaire d'offre à commandes reçoit deux (2) noms d'utilisateur (et les mots de passe applicables). Ces noms d'utilisateur permettent d'accéder au catalogue électronique à l'adresse suivante : <https://ont-sat-ths.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm>

Le premier nom d'utilisateur vous permet de consulter les tarifs actuels du catalogue pour votre région et le menu des procédures client.

Le deuxième nom d'utilisateur vous permet de réviser les renseignements relatifs à votre entreprise et votre statut bilingue, et de modifier les tarifs horaires de votre entreprise, qui seront mis à jour lors de la prochaine période de révision. Il est recommandé de soumettre une copie des tarifs ou des coordonnées révisés au responsable de l'offre à commandes.

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

Les titulaires de l'offre à commandes doivent s'adresser au responsable de l'offre à commandes pour changer ou supprimer les noms d'utilisateur.

7.2 Faire des changements au répertoire

Si, pendant la durée de l'offre à commandes, le titulaire ne peut plus fournir une ressource pour une classification particulière, il doit en informer le responsable de l'offre à commandes.

7.3 Appliquer des processus d'évaluation

Le titulaire d'offres à commandes doit appliquer, au minimum, les processus, procédures et instruments d'évaluation décrits dans l'offre, pour la sélection des compétences et aptitudes concernant les différents types de classification offerts. Il faut vérifier les qualifications et l'expérience de tous les employés temporaires proposés.

7.4 Maintenir l'assurance de la qualité

Le titulaire d'offres à commandes doit maintenir, au minimum, les niveaux de contrôle préalable à l'affectation, d'évaluation durant l'affectation et d'évaluation après l'affectation établis dans l'offre initiale.

7.5 Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque le personnel du titulaire d'offres fournit des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente établie avec un utilisateur désigné et que ces locaux ne sont plus accessibles parce qu'on a évacué ou fermé les bureaux du gouvernement, le détenteur d'offre à commandes ne sera pas payé plus d'une (1)

semaine de travail, aux taux normaux applicables, comme il est précisé dans la commande subséquente, à condition que le titulaire d'offres à commandes soumette, en même temps que sa facture, une attestation, contresignée par le personnel affecté, précisant que :

- a) le titulaire d'offre n'a pas reçu de paiement d'un autre client, y compris le gouvernement, pendant la période de fermeture;
- b) le personnel concerné a été payé, ou le sera, aux taux auxquels il a droit pour les services fournis tels que requis dans la commande subséquente.

Remarque : Il n'existe aucune garantie que les mêmes aides temporaires seront disponibles lorsque les bureaux du gouvernement seront rouverts.

8. Services insatisfaisants :

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

- a) n'a pas été en mesure de fournir un employé qui correspond à la description de classification telle que proposée;
- b) n'a pas donné suite à la demande de services selon le délai stipulé dans la demande soumise par courriel;
- c) n'honore pas le taux horaire de l'entreprise indiqué dans le catalogue électronique;
- d) n'a pas assorti de façon appropriée l'ensemble des compétences d'un employé de services d'aide temporaire à la classification voulue;
- e) a omit de vérifier les diplômes ou les compétences de l'employé de services d'aide temporaire;

Trois (3) plaintes distinctes contre le titulaire de l'offre à commandes seront un motif de retrait immédiat de l'offre à commandes et de suppression de chaque classification que le titulaire de l'offre à commandes a qualifiée pour le catalogue pendant une période minimale de 3 mois. Tous les services doivent être fournis à l'entière satisfaction du chargé de projet et sont assujettis à son acceptation.

9 Occasion de qualification continue

Un avis sera publié sur le site Web d'Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>) pour que les nouveaux offrants aient l'occasion de se qualifier et que les titulaires d'offres à commandes puissent proposer des services pour des zones ou des classes de services pour lesquelles ils ne se sont pas encore qualifiés.

10. Calendrier des cycles de qualification

Le Canada évaluera les offres reçues conformément au calendrier ci-dessous. Ce calendrier pourrait être révisé en raison d'exigences opérationnelles, et les offrants en seront informés. Un avis de projet de marché révisé et une demande d'offres à commandes seront affichés sur le site [Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca) 21 jours après la fermeture de chaque demande de soumissions.

Périodes d'évaluation semestrielles :

Période initiale de l'offre à commandes (1^{re} année)

Date de clôture de la demande de soumissions	18 mai 2021 à 14 h, heure locale	16 novembre 2021, 14 h, heure locale
Périodes de l'offre à commandes	Du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2022	Du 1 ^{er} décembre 2021 au 31 mai 2022
Période d'option de l'offre à commandes (2 ^e année)		
Date de clôture de la demande de soumissions	11 mai 2022 à 14 h, heure locale	16 novembre 2022, 14 h, heure locale
Périodes de l'offre à commandes	Du 1 ^{er} juin 2022 au 31 mai 2023	Du 1 ^{er} décembre 2022 au 31 mai 2023
Période d'option de l'offre à commandes (3 ^e année)		
Date de clôture de la demande de soumissions	10 mai 2023 à 14 h, heure locale	15 novembre 2023, 14 h, heure locale
Périodes de l'offre à commandes	Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024	Du 1 ^{er} décembre 2023 au 31 mai 2024
Période d'option de l'offre à commandes (4 ^e année)		
Date de clôture de la demande de soumissions	8 mai 2024 à 14 h, heure locale	13 novembre 2024, 14 h, heure locale
Périodes de l'offre à commandes	Du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025	Du 1 ^{er} décembre 2024 au 31 mai 2025

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le paiement sera déterminé par les heures réelles travaillées et le tarif horaire ferme, comme il est indiqué dans le document de la commande subséquente.

1.1 Tarif horaire ferme :

Un seul tarif horaire ferme doit être fourni par classification. Les prix doivent tout comprendre : le taux horaire fixe en dollars canadiens, les salaires, les coûts indirects, les profits, les avantages, les congés annuels et les congés de maladie, pour fournir du personnel unilingue anglophone temporaire. Les tarifs horaires fermes figurant dans le catalogue électronique font partie de la présente annexe B – Base de paiement.

1.2 Commandes subséquentes au-delà de six mois :

Le tarif établi dans la commande subséquente s'applique à toute la période, y compris les modifications qui prolongent la période de la commande subséquente.

1.3 Frais de déplacement et de subsistance :

Il incombe entièrement à l'offrant ou au personnel d'aide temporaire de se charger des frais de déplacement et de subsistance entre le domicile de celui-ci et le lieu de travail ou les installations de l'offrant.

Toutefois, si l'employé temporaire doit se déplacer en dehors des paramètres indiqués ci-dessus, la norme suivante s'appliquera :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucuns frais pour les frais généraux ou les bénéfiques, conformément aux frais relatifs aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

- a) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
- b) Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

1.4. Prime pour services bilingues :

En pareil cas, quand l'utilisateur désigné demande précisément les services d'employés bilingues, l'offrant ajoutera une prime de 0,55 cent de l'heure au tarif horaire ferme applicable à la classification requise. Si l'offrant ne mentionne pas un membre du personnel bilingue, il sera présumé que les services seront unilingues anglais seulement.

1.5 Heures supplémentaires

Le multiplicateur d'heures supplémentaires devrait figurer au bon endroit sur le tableur, mais on ne l'utilisera pas dans le cadre de l'évaluation. Le multiplicateur d'heures supplémentaires figurera dans le catalogue en ce qui a trait aux cas d'heures supplémentaires, et pour effectuer le classement des entreprises dont les tarifs horaires fermes sont identiques. Le multiplicateur d'heures supplémentaires représente le chiffre proposé qui, une fois multiplié par le tarif horaire ferme pour une classification en particulier, donnera un taux de facturation applicable dans les cas où le chargé de projet a autorisé expressément les heures supplémentaires telles qu'elles sont applicables dans la province ou le territoire où les services sont fournis. Les taux des heures supplémentaires sont calculés en multipliant le multiplicateur d'heures supplémentaires par le taux horaire fixe pour la classification fournie. Le

multiplicateur d'heures supplémentaires ne comprend pas les frais généraux et les profits. Il se borne exclusivement à l'augmentation de salaire et aux contributions de l'employeur.

Exemple :

Taux horaire de facturation tout compris : 20 \$/heure

Taux sans les frais généraux et le profit : 15 \$/heure

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

Le taux des heures supplémentaires ne couvre que les heures travaillées dans les lieux de l'affectation au-delà des heures de travail hebdomadaires ou quotidiennes prévues par la loi provinciale/territoriale. Pour les besoins du calcul des heures supplémentaires, la semaine commence le lundi. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du chargé de projet en ce qui a trait à toutes les heures supplémentaires. Aucun autre motif ne

1.6 Jours fériés, congés annuels ou congés de maladie :

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

Les bureaux du gouvernement fédéral sont généralement fermés lors des jours fériés suivants : Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, jour de Victoria, jour du Canada, Congé civique, fête du Travail, jour de l'Action de grâce, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël.

Le Canada n'acceptera aucun supplément engagé par l'offrant pour les jours fériés, les congés annuels ou de maladie, en vue de satisfaire aux modalités de la commande subséquente.

1.7 Jour de la Famille :

Remarque : Le jour de la Famille est un jour férié observé en Ontario le troisième lundi de février de chaque année. Il s'agit d'un congé provincial de l'Ontario qui n'a pas encore été adopté par le gouvernement du Canada; ainsi, les utilisateurs désignés sont priés de ne pas demander qu'une ressource offre des services d'aide temporaire le jour de la Famille.

1.8 Frais d'entrevue concernant les catégories de soutien administratif seulement :

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

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

N° de l'invitation – Demande de soumissions N°.
E6TOR-20RM13

N° de la modif. – Amd. No.

Id de l'acheteur – Buyer ID

N° de réf. du client – Client Ref. N°.

File N°. – N° du dossier

TOR302

N° CCC / CCC N° / N° VME – FMS

1.9 Aucuns frais si l'utilisateur désigné produit un rapport de services insatisfaisants dans les quatre premières heures :

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

N° de l'invitation – Demande de soumissions N°.

E6TOR-20RM13

N° de réf. du client – Client Ref. N°.

N° de la modif. – Amd. No.

File N°. – N° du dossier

Id de l'acheteur – Buyer ID

TOR302

N° CCC / CCC N° / N° VME – FMS

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Veillez trouver ci-joint.

ANNEXE « D » Conditions générales 2015B

Services professionnels (complexité moyenne) – Initiative canadienne d'approvisionnement collaboratif – Utilisateur autorisé

- 01 Interprétation
- 02 Clauses et conditions uniformisées
- 03 Pouvoirs de l'utilisateur autorisé
- 04 Situation juridique de l'entrepreneur
- 05 Exécution des travaux
- 06 Contrats de sous-traitance
- 07 Rigueur des délais
- 08 Retard justifiable
- 09 Inspection et acceptation des travaux
- 10 Présentation des factures
- 11 Taxes
- 12 Frais de transport
- 13 Responsabilité du transporteur
- 14 Période de paiement
- 15 Intérêts sur les comptes en souffrance
- 16 Vérification
- 17 Respect des lois applicables
- 18 Confidentialité
- 19 Droits d'auteur
- 20 Biens du gouvernement
- 21 Modification
- 22 Cession
- 23 Suspension des travaux
- 24 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 25 Résiliation pour raisons de commodité
- 26 Droit de compensation
- 27 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 28 Absence de pots-de-vin ou de conflits
- 29 Honoraires conditionnels
- 30 Sanctions internationales
- 31 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat
- 32 Harcèlement en milieu de travail
- 33 Intégralité de l'entente
- 34 Accès à l'information
- 35 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

2015B 01 (PROGRAMME PILOTE) Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention »

désigne les clauses et les conditions incorporées en entier ou incorporées par renvoi à partir du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur ou tout autre document;

« autorité contractante »

désigne la personne désignée comme telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter l'utilisateur autorisé aux fins de l'administration du contrat;

« biens de l'utilisateur autorisé »

désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par l'utilisateur autorisé ou en son nom, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par l'utilisateur autorisé en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat »

désigne les articles de la convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document indiqués au contrat ou incorporés par renvoi, compte tenu des modifications apportées avec l'accord des parties;

« coût »

désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) »

à la page 1 du contrat ou de la modification du contrat, désigne un montant utilisé uniquement aux fins de l'administration interne et qui englobe le prix du contrat ou le prix révisé du contrat, ou le montant de l'augmentation ou de la diminution du prix du contrat, ainsi que les taxes applicables calculées par l'autorité contractante, et ne constitue pas un avis fiscal de la part de l'utilisateur autorisé;

« entrepreneur »

désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir à l'utilisateur autorisé des biens, des services ou les deux;

« partie »

désigne l'utilisateur autorisé ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat, et « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel »

désigne la somme indiquée dans le contrat qui devra être payée à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« taxes applicables »

désigne la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par l'utilisateur autorisé, selon la loi, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013;

« travaux »

désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

« utilisateur autorisé »

désigne un utilisateur désigné du gouvernement fédéral, d'une province ou d'un territoire, comme il est précisé dans l'offre à commandes, autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes;

« utilisateur désigné du gouvernement fédéral »

désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11;
ou

désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés dans la demande d'offre à commandes;

« utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire »

désigne toute province ou tout territoire canadien, y compris le secteur des municipalités, des établissements d'enseignement supérieur, des écoles et des hôpitaux (secteur MESSS) auxquels le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut fournir accès à ses services et mécanismes d'approvisionnement. Le secteur MESSS peut comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, les entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financées par le secteur public, ainsi que toute société ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées, désignées dans le contrat.

2015B 02 (PROGRAMME PILOTE) Clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

2015B 03 (PROGRAMME PILOTE) Pouvoirs de l'utilisateur autorisé

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par l'utilisateur autorisé en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

2015B 04 (PROGRAMME PILOTE) Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par l'utilisateur autorisé pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre l'utilisateur autorisé et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant de l'utilisateur autorisé. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés ou des mandataires de l'utilisateur autorisé. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

2015B 05 (PROGRAMME PILOTE) Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

- a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
- b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
- c. il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

2. L'entrepreneur doit :

- a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
- d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par l'utilisateur autorisé, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
- f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis de l'utilisateur autorisé, sont incompetentes ou inaptes ou qui ne se sont pas conduites convenablement.

2015B 06 (PROGRAMME PILOTE) Contrats de sous-traitance

1. L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. Dans tous les autres cas, il doit obtenir l'accord préalable écrit de l'autorité contractante.

L'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails qu'elle juge nécessaires relativement au contrat de sous-traitance proposé.

2. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer à l'utilisateur autorisé des responsabilités envers un sous-traitant.

3. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur pour les approvisionnements qui mettent en cause les utilisateurs désignés du gouvernement fédéral.

2015B 07 (PROGRAMME PILOTE) Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

2015B 08 (PROGRAMME PILOTE) Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, sera considéré comme un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit également informer l'autorité contractante, dans un délai de 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair détaillant les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement à l'origine du retard.

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas celle du retard justifiable.

3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement à l'utilisateur autorisé la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

4. L'utilisateur autorisé ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission de l'utilisateur autorisé de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

2015B 09 (PROGRAMME PILOTE) Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par l'utilisateur autorisé. L'inspection et l'acceptation des travaux par l'utilisateur autorisé ne dégagent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. L'utilisateur autorisé aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2015B 10 (PROGRAMME PILOTE) Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

2. Les factures doivent indiquer :

-
- a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables et la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. la déduction pour retenue, le cas échéant;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu;
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition, ainsi que la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2015B 11 (PROGRAMME PILOTE) Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux sont tenus de payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par l'utilisateur autorisé conformément aux dispositions de l'article sur la présentation des factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit l'utilisateur autorisé, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix du contrat, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas de rajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix du contrat si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 % – Agence du revenu du Canada
En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 % du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que l'entrepreneur n'obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

2015B 12 (PROGRAMME PILOTE) Frais de transport

Si des frais de transport sont payables par l'utilisateur autorisé aux termes du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Les frais doivent figurer séparément sur la facture.

2015B 13 (PROGRAMME PILOTE) Responsabilité du transporteur

La politique de l'utilisateur désigné du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point franco à bord [FAB]

ou les termes du commerce international [Incoterms]). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

Les utilisateurs désignés des provinces ou des territoires préciseront l'exigence en matière d'assurance avant l'attribution du contrat.

2015B 14 (PROGRAMME PILOTE) Période de paiement

1. La période normale de paiement de l'utilisateur autorisé est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou de la date de réception des travaux dans des conditions acceptables comme le contrat l'exige, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement conformément à l'article 15.

2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, l'utilisateur autorisé avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours commencera au moment de la réception de la facture corrigée ou du remplacement ou de la correction des travaux. Le défaut de l'utilisateur autorisé d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours aura pour seule conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2015B 15 (PROGRAMME PILOTE) Intérêts sur les comptes en souffrance

1. Aux fins du présent article :

« date de paiement »

pour l'utilisateur désigné du gouvernement fédéral, désigne la date que porte le titre négociable tiré par le receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat; pour l'utilisateur désigné d'une province ou d'un territoire, désigne la date du titre négociable utilisé par les autorités appropriées de la province ou du territoire pour payer une somme exigible en vertu du contrat;

« en souffrance »

désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible en vertu du contrat;

« taux d'escompte »

désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada);

« taux moyen »

désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement.

2. L'utilisateur autorisé versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 % par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser l'utilisateur autorisé pour que l'intérêt soit payable.

3. L'utilisateur autorisé versera des intérêts conformément à cet article seulement s'il est responsable du retard à payer l'entrepreneur. L'utilisateur autorisé ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2015B 16 (PROGRAMME PILOTE) Vérification

Le montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents reliés à ces coûts pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

2015B 17 (PROGRAMME PILOTE) Respect des lois applicables

-
1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable de l'utilisateur autorisé, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
 2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre à l'utilisateur autorisé une copie de tout permis, toute licence, toute approbation réglementaire ou toute certification exigée.

2015B 18 (PROGRAMME PILOTE) Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder secrets tous les renseignements qui lui sont fournis par ou pour l'utilisateur autorisé relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour l'utilisateur autorisé ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété de l'utilisateur autorisé.
2. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, LRC (1985), ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer l'information, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou du sous-traitant. Sous réserve des lois et des politiques sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'utilisateur désigné de la province ou du territoire, et sous réserve des droits de l'utilisateur désigné selon le contrat de communiquer ou de divulguer des renseignements, l'utilisateur désigné de la province ou du territoire ne pourra communiquer ou divulguer en dehors de l'organisme aucune information livrée à l'utilisateur désigné de la province ou du territoire en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou du sous-traitant.
3. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
 - a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie;
 - b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer;
 - c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

2015B 19 (PROGRAMME PILOTE) Droits d'auteur

1. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par droit d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
2. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir à l'utilisateur autorisé, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R. 1985, ch. C-42, dans une forme acceptable par l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

2015B 20 (PROGRAMME PILOTE) Biens de l'utilisateur autorisé

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et appropriée, de tous les biens de l'utilisateur autorisé dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2015B 21 (PROGRAMME PILOTE) Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

2015B 22 (PROGRAMME PILOTE) Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.

2. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité à l'utilisateur autorisé.

2015B 23 (PROGRAMME PILOTE) Suspension des travaux

L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

2015B 24 (PROGRAMME PILOTE) Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.

2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, s'il cède ses biens au profit de ses créanciers, s'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, si un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance, si une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard, si une ordonnance est rendue ou si une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.

3. Si l'utilisateur autorisé donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeurera redevable envers l'utilisateur autorisé des pertes et des dommages subis par l'utilisateur autorisé en raison du manquement ou des circonstances ayant donné lieu à l'avis de résiliation, y compris l'augmentation du coût, pour l'utilisateur autorisé, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement à l'utilisateur autorisé la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2015B 25 (PROGRAMME PILOTE) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.

2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura droit au paiement des coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat pour lesquels il n'a pas déjà obtenu un paiement ou un remboursement par l'utilisateur autorisé. L'entrepreneur accepte qu'on lui paye uniquement les montants suivants :

a. sur la base du prix contractuel, pour toute partie des travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;

b. les coûts, engagés par l'entrepreneur majorés d'un profit juste et raisonnable, ce que déterminera l'utilisateur autorisé conformément aux dispositions concernant le profit à l'article 10.65 du Guide des approvisionnements de TPSGC, Calcul du profit des contrats négociés, pour toute partie des travaux entrepris, mais non terminés, avant la date de l'avis de résiliation. L'entrepreneur convient qu'il n'a droit à aucun bénéfice anticipé sur toute partie du contrat résilié;

c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.

3. L'utilisateur autorisé peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, ces travaux ne satisfont pas aux exigences du contrat.

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation par l'utilisateur autorisé en vertu du présent article. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement à l'utilisateur autorisé la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2015B 26 (PROGRAMME PILOTE) Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, l'utilisateur autorisé peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable à l'utilisateur autorisé par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. L'utilisateur autorisé peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable à l'utilisateur autorisé et qui, en vertu du droit de compensation, peut être retenu par l'utilisateur autorisé.

2015B 27 (PROGRAMME PILOTE) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

Utilisateurs désignés du gouvernement fédéral : L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2015B 28 (PROGRAMME PILOTE) Absence de pots-de-vin ou de conflits

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé de l'utilisateur autorisé ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision de l'utilisateur autorisé, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter.

L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur déclare que, autant qu'il le sache après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement au titre du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.

4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

2015B 29 (PROGRAMME PILOTE) Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au

N° de l'invitation – Demande de soumissions N°.

E6TOR-20RM13

N° de réf. du client – Client Ref. N°.

N° de la modif. – Amd. No.

File N°. – N° du dossier

Id de l'acheteur – Buyer ID

TOR302

N° CCC / CCC N° / N° VME – FMS

degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat, et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au registraire une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4^e suppl.). Lorsque les utilisateurs désignés des provinces ou des territoires ont leurs propres lois sur le lobbying, celles-ci s'appliquent.

2015B 30 (PROGRAMME PILOTE) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, l'utilisateur autorisé ne peut accepter aucune livraison de biens ou de services qui proviennent, directement ou indirectement, de personnes ou de pays assujettis à des sanctions économiques.
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement informer l'utilisateur autorisé s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par l'utilisateur autorisé conformément à l'article 25.

2015B 31 (PROGRAMME PILOTE) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

Pour les utilisateurs désignés du gouvernement fédéral, la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi à la demande de soumissions à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives; celles-ci se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, sous Politique d'inadmissibilité et de suspension.

2015B 32 (PROGRAMME PILOTE) Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité de l'utilisateur autorisé d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement, qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou une autre personne employée par l'utilisateur autorisé ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit d'y répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2015B 33 (PROGRAMME PILOTE) Intégralité de l'entente

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, conditions, déclarations et modalités qui figurent au contrat lient les parties.

2015B 34 (PROGRAMME PILOTE) Accès à l'information

Les dossiers créés par l'entrepreneur et qui relèvent de l'utilisateur autorisé sont assujettis aux dispositions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels à l'échelle fédérale, provinciale ou territoriale, selon le cas. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités de l'utilisateur autorisé en vertu de toute loi en vigueur et doit, dans la mesure du possible, aider l'utilisateur autorisé à s'en acquitter.

2015B 35 (PROGRAMME PILOTE) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement et d'être lié par celui-ci pendant la durée du contrat](#). Pour les utilisateurs désignés d'une province ou d'un territoire, l'entrepreneur accepte de se conformer au code applicable et d'être lié par celui-ci pendant la durée du contrat.

Date de modification :

ANNEXE F – ATTESTATION DE CONTINUATION

Nous sommes un titulaire d'offre à commandes qui détient actuellement une offre à commandes émise dans le cadre de la demande de soumissions E6TOR-16RM02/A ou E6TOR-16RM02/B ou E6TOR-16RM02/C ou E6TOR-16RM02/D ou E6TOR-16RM02/E ou E6TOR-16RM02/F ou E6TOR-16RM02/G ou E6TOR-16RM02/H ou E6TOR-16RM02/I et nous voulons incorporer les renseignements tirés de la demande de soumissions antérieure susmentionnée dans la soumission de notre offre pour la présente demande de soumissions, et nous certifions que :

- 1) Nous possédons un bureau commercial permanent et pleinement opérationnel dans la province pour laquelle nous soumettons une offre. _____ (initiales)
- 2) Notre bureau, situé dans la province dans laquelle nous soumettons une offre, sera ouvert du lundi au vendredi, durant au moins 7,5 heures par jour, à l'exception des jours fériés. _____ (initiales)
- 3) Nous avons un minimum de deux employés à temps plein travaillant dans le bureau situé dans la province dans laquelle nous soumettons une offre. _____ (initiales)
- 4) À la clôture de la présente invitation à soumissionner, notre offre continue de répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de soumissions susmentionnée qui ont donné lieu à l'offre à commandes existante à la date de clôture des soumissions de cette demande de soumissions; _____ (initiales)
- 5) Tous nos renseignements relatifs à l'offre soumise pour la demande de soumissions précédente susmentionnée restent vrais, exacts et inchangés, et peuvent être utilisés aux fins d'évaluation, comme il est décrit dans la section A) de l'article 4.1.1.1, Critères techniques obligatoires de la partie 4 et aux fins de certification, comme il est décrit dans la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires de la présente demande de soumissions; _____ (initiales)

L'offrant atteste que toutes les déclarations faites en ce qui concerne les exigences énumérées ci-dessus sont exactes et factuelles, et il comprend que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à ce sujet. Les fausses déclarations ou les fausses attestations peuvent entraîner la non-conformité de l'offre et son irrecevabilité, ou peuvent entraîner le rejet de l'offre à commandes.

Nom légal du fournisseur

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Nom du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie)

Signature et date (AA-MM-JJ)

ANNEXE « G » Engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale

Veillez vous référer aux points 4.1.1.2 Critères cotés : Marge préférentielle pour les engagements en matière d'écologisation, d'accessibilité et d'action sociale et 4.1.2.2.3 de la PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION pour les détails sur l'application de la marge préférentielle.

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT	INDICATEURS POUR L'ÉVALUATION
<p>1. Initiatives d'écologisation</p> <p>Décrivez les programmes, politiques ou vérifications suivants que l'organisation de l'offrant met en œuvre pour s'assurer que les questions d'écologisation et d'environnement sont prises en compte dans ses opérations et ses chaînes d'approvisionnement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inventaire et réduction des gaz à effet de serre (GES); 2. inventaire et réduction des déchets (recyclage et compostage); 3. investissements pour améliorer l'utilisation de l'énergie et de l'eau (par exemple, isolation, éclairage DEL/avec capteurs, mise à niveau des fenêtres, appareils à faible débit, etc.); 4. approvisionnement écologique; 5. composition du parc de véhicules électriques ou hybrides (véhicules à émissions nulles, hybrides); 6. opérations du parc (p. ex. suivi des véhicules, pneus à faible résistance, recyclage des pneus, vérifications dans le cadre du programme Air pur, etc.). 	<p>La marge préférentielle de 2 % sera appliquée au taux horaire ferme tout compris de l'offrant si la réponse de ce dernier comprend les renseignements justificatifs requis énumérés ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Nom de l'initiative d'écologisation; ii) Preuve de l'initiative d'écologisation sous une des formes suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. un rapport; b. un ou plusieurs rapports d'audit; c. une certification; d. une politique; <p>et</p> <ol style="list-style-type: none"> iii) Brève description de l'initiative d'écologisation.
<p>2. Initiatives en matière d'accessibilité</p> <p>Décrivez des exemples de « principes de conception universelle » (liste ci-dessous) que l'organisation de l'offrant met en œuvre pour promouvoir l'accessibilité :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisation équitable 2. Souplesse d'utilisation 3. Utilisation simple et intuitive 4. Information perceptible 5. Tolérance à l'erreur 6. Effort physique minimale 7. Dimensions et espace libre pour l'approche et l'utilisation 	<p>La marge préférentielle de 2 % sera appliquée au taux horaire ferme tout compris de l'offrant si la réponse de ce dernier comprend les renseignements justificatifs requis énumérés ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Nom du principe de conception universelle mis en œuvre pour promouvoir l'accessibilité; ii) Preuve de la mise en œuvre de ce principe de conception universelle, sous une des formes suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) une politique; b) une certification; c) un ou plusieurs rapports d'audit; <p>et</p> <ol style="list-style-type: none"> iii) Brève description de l'initiative d'écologisation.

3. Initiatives d'approvisionnement social

Donnez des exemples de la façon dont l'organisation de l'offrant s'assure que les membres de groupes sous-représentés (c.-à-d. les minorités visibles, les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, les jeunes et les anciens combattants des Forces armées canadiennes) sont gérés et encouragés au moyen de politiques internes, de politiques ou de programmes de formation ou de perfectionnement, d'emploi, de bourses d'études, etc.

La marge préférentielle de 2 % sera appliquée au taux horaire ferme tout compris de l'offrant si la réponse de ce dernier comprend les renseignements justificatifs requis énumérés ci-dessous.

- i) Nom du programme de l'initiative sociale;
- ii) Brève description de l'initiative, du programme, de la politique, du plan d'action; et
- iii) Description de l'incidence directe de cette initiative sociale sur le groupe sous-représenté ou de la contribution directe à celui-ci (de nature financière ou non financière)

ANNEXE « H » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;



Contract Number / Numéro du contrat E6TOR-20RM13
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Temporary Help Services for Ontario Region.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sandra Leslie	Title - Titre Supply Team Leader	Signature
---	--	-----------

Telephone No. - N° de téléphone 905-575-8256	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sandra.leslie2@pwgsc.gc.ca	Date 2021/02/09
---	-----------------------------------	---	--------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Berends	Title - Titre Supply Specialist	Signature Berends, Robert	 Digitally signed by: Berends, Robert DN: CN = Berends, Robert C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.16 09:43:03 -05'00'
--	---	-------------------------------------	---

Telephone No. - N° de téléphone 647-308-5031	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel robert.berends@pwgsc.gc.ca	Date
---	-----------------------------------	---	------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

2. Directorate / Branch

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

3. a) Subcontract Number

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

b) Name and Address of Subcontractor

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

4. Brief Description of Work

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act* (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.*

b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.

6. Indicate the type of access required

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

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.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

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

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

e) Will there be an electronic link between the supplier’s IT systems and the government department or agency?

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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.

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

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

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

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

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

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).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

2. Direction générale ou Direction

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

4. Brève description du travail

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) 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?

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément États-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dlis.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgateion de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont **réservés aux Canadiens**. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si **Tous les pays de l'OTAN** est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSICI.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMBLEMES

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) 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?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

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

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

Si la réponse est Oui, 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).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSIC) doit remplir cette case.