



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

National Individual Standing Offer (NISO)  
Offre à commandes individuelle et nationale (OCIN)

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**  
Division des Services de Passation de Marchés et d'Approvisionnement  
Direction des Services d'Approvisionnements Ministériels  
300, avenue Laurier  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Services d'audit portant sur des système de management	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 10074024	<b>Date</b> 2021-11-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 10074024	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-21-00975909
<b>File No. - N° de dossier</b> 10074024	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2021-12-20</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> voir en ceci	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marie-Anne Clancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>FAX No. - N° de FAX</b>
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> Cette Demande d'offre à commandes ne comprend aucune dispositions en matière de sécurité. This request for a Standing Offer does not include provisions for security.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.5 TERMES–CLÉS.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>22</b>
6.1 OFFRE.....	22
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	23
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	24
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	24
6.9 ATTRIBUTION DES TRAVAUX .....	24
6.10 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	25
6.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	25
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
6.14 LOIS APPLICABLES.....	26
6.16 TAUX DES RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES.....	27
6.18 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	27
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>28</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28

---

6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	28
6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	28
6.5	BASE DE PAIEMENT .....	29
6.6	MÉTHODES DE PAIEMENT .....	30
6.7	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	30
6.8	PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S).....	31
6.9	ASSURANCES.....	31
6.10	CONFLIT D'INTÉRÊT .....	31
6.11	GUIDE DES CLAUSES CUA .....	31
6.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	31
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>32</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	32
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>58</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	58
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>60</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	60
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>61</b>
	RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE .....	61

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes incluent le barème de prix, et les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et le rapport d'utilisation périodique.

### **1.2 Sommaire**

L'Office des normes générales du Canada (ONGC) est un organisme du gouvernement fédéral qui offre des services complets d'élaboration de normes et d'évaluation de la conformité axés sur les clients en appui aux intérêts des intervenants (gouvernement, industrie et consommateurs) en matière d'économie, de réglementation, d'approvisionnement, de santé, de sécurité et d'environnement.

L'objectif de cette offre à commande est d'établir une liste d'offrants admissibles pouvant respecter les normes et les exigences de l'ONGC et répondre aux demandes de l'industrie. Le travail des offrants, à la réception des directives du chargé de projet de l'ONGC, consistera à fournir des services d'audit et des recommandations de certification pour les systèmes de management.

Le Canada désire mettre en place des Offres à commandes individuelle et nationale pour fournir des services d'audit à l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Les procédures d'audit seront fondées sur la version la plus récente des normes ISO 19011, Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental et ISO 17021, Évaluation de la conformité – Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management.

Cette offre à commandes portera sur la prestation de services d'audit dans deux volets de travail différents:

- Volet A : Systèmes de management de la qualité (tel que ISO 9001); et
- Volet B : Systèmes de management environnemental (tel que ISO 14001).

Les services sont requis pour une période de douze (12) mois commençant à la date d'octroi de l'offre à commande, avec l'option de prolonger de quatre (4) années additionnelles d'un an à la discrétion du Canada.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accords de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accords de libre-échange Canada-Honduras, l'Accorde de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada–R.-U.), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, l'Organisation mondiale du commerce – l'Accord sur les marchés publics (OMC-AMP).

Les offres à commandes subséquentes ne peuvent pas être utilisées par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

Cette exigence est assujétié à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

### **1.3 Compte rendu**

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants 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.

### **1.4 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 subséquentes attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.18 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

### **1.5 Termes-clés**

**Client** : Organisation des secteurs public et privé devant être vérifiée par l'offerant.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique et fait partie de cette demande d'offre à commandes.

Le ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6.5) lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées par courriel au responsable de l'offre à commandes ([Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offrants doivent présenter la page 1 de la demande d'offres à commandes, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : Offre technique – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section II : Offre financière – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section III : Attestations – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section IV : Renseignements supplémentaires – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF)

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

Le Canada demande que les offrants soumettent leurs offres en format PDF non protégé (c.-à-d. Sans mot de passe) par courriel.

**La taille limite des pièces jointes aux courriels de SPAC est de 10 Mo.** Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les offrants peuvent diviser leur contenu soumis en plusieurs courriels en identifiant, par exemple 1 sur 3, 2 sur 3, etc.

Il est de la seule responsabilité de l'offrants de veiller à ce qu'une soumission en temps opportun soit faite. Le Canada ne sera pas responsable des offres tardives reçues à destination après l'heure de fermeture, même si elles ont été soumises avant.

Les offrants doivent également s'assurer que leur message électronique indique le nom légal de l'entité soumissionnaire.

#### **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.

L'offrant devrait soumettre une offre complète et distincte pour chaque volet pour lequel une offre est proposée. Chaque offre doit identifier le volet pour lequel l'offrant propose ses services. Chaque volet sera évalué séparément.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change, s'applique est fait partie de l'offre à commandes.

#### **Section III: Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur offre et tout contrat subséquent pouvant découler de leur offre; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

L'offrant doit remplir ce barème de prix et le joindre à son offre financière. Il doit, au minimum, indiquer dans son offre financière, **pour chacune des périodes ci-dessous**, son taux horaire fixe tout compris et son taux horaire pour déplacement (en dollars canadiens) pour une ou les deux catégories de ressources indiquées ci-dessous. L'offrant doit soumettre un seul taux horaire pour l'auditeur et un seul taux horaire pour l'auditeur chef proposés pour cette offre à commandes.

Les taux horaires fixes tout compris indiqués ci-dessous par l'offrant comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour :

- a. les travaux qui doivent être accomplis aux endroits indiqués dans la colonne 2 de l'Appendice 3 de l'Annexe A – Tableau des secteurs géographiques de l'offrant;
- b. les déplacements entre le lieu de travail de l'offrant retenu; et
- c. la réaffectation des ressources afin de respecter les conditions de tout contrat subséquent.

Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat pouvant résulter de la demande d'offres à commandes.

Les taux horaires fixes tout compris indiqués comprennent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais d'exploitation ainsi que les frais liés au temps nécessaire pour se rendre aux endroits indiqués dans la colonne 2 de l'appendice 3 à l'Annexe A – Tableau des secteurs géographiques de l'offrant.

En conséquence, il n'est pas permis, dans le cadre de tout contrat subséquent, de soumettre une facture séparée pour les éléments liés aux coûts d'exploitation ou au temps passé lors des déplacements.

Le taux horaire pour déplacement ne doit pas dépasser 50% du taux horaire fixe tout compris indiqué pour l'auditeur ou l'auditeur chef. Les offres qui présentent des taux horaire pour déplacement supérieur à 50% du taux horaire fixe seront jugées non conformes.

		<b>TAUX HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)</b>	<b>TAUX HORAIRE POUR DÉPLACEMENT (en \$ CAN) Jusqu'à un maximum de 50% du taux horaire fixe</b>
		<b>Taux X</b>	<b>Taux Y</b>
<b>1</b>	<b>Période initiale</b>		
a	Auditeur	\$	\$
b	Auditeur chef	\$	\$
<b>2</b>	<b>Période optionnelle 1</b>		
a	Auditeur	\$	\$
b	Auditeur chef	\$	\$
<b>3</b>	<b>Période optionnelle 2</b>		
a	Auditeur	\$	\$
b	Auditeur chef	\$	\$
<b>4</b>	<b>Période optionnelle 3</b>		
a	Auditeur	\$	\$
b	Auditeur chef	\$	\$

<b>5 Période optionnelle 4</b>			
a	Auditeur	\$	\$
b	Auditeur chef	\$	\$
<b>6 Prix évalué (GST/HST exclues):</b>			
a	Auditeur	\$	\$
b	Auditeur chef	\$	\$

**Le prix évalué pour l'Auditeur** = (Taux Xa pour la période initiale + Taux Xa pour la période optionnelle 1 + Taux Xa pour la période optionnelle 2 + Taux Xa pour la période optionnelle 3 + Taux Xa pour la période optionnelle 4) / 5

**Le prix évalué pour l'Auditeur chef** = (Taux Xb pour la période initiale + Taux Xb pour la période optionnelle 1 + Taux Xb pour la période optionnelle 2 + Taux Xb pour la période optionnelle 3 + Taux Xb pour la période optionnelle 4) / 5

Le montant estimatif total de la TPS ou de la TVH doit être indiqué séparément, le cas échéant.

L'offrant peut fournir un nombre illimité d'individus comme Auditeur et Auditeur chef, mais au même taux horaire par catégorie par période.

## **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**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au Barème de prix de la Pièce jointe 1 à la Partie 3.

##### **4.1.2.1 Critères d'évaluation financière**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et financiers pour être déclarée conforme.

Toutes les offres qui sont conformes aux exigences de la demande d'offres à commandes et répondent à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

L'attribution du travail sera assignée aux propriétaires d'offres à commandes conformément à la Partie 6, clause 6.9, Attribution des travaux.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES ET FINANCIERS**

**1.1 Critères techniques obligatoires**

L'offrant doit fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Pour être jugée recevable, une offre doit avoir un minimum d'une ressource conforme dans un volet particulier. Seulement les ressources conformes seront considérées sur une offre à commandes éventuelle.

Critère Technique	DESCRIPTION	RÉFÉRENCES (Numéro de référence dans l'offre)
<b>VOLET A - SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Catégorie de la ressource proposée : (auditeur et/ou</b>		
<b>CT-A1</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée en tant qu'auditeur ou auditeur chef est agréée par l'une des organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la RAB/QSA (Registrar Accreditation Board/Quality Society Australasia);</li> <li>• l'IRCA (International Register of Certified Auditors).</li> </ul> <p>Pour justifier ce critère, l'offrant doit fournir un exemplaire de l'attestation de la ressource proposée dans son offre.</p>	
<b>CT-A2</b>	<p>L'offrant doit fournir les détails du registre d'audit de la ressource proposée afin de démontrer la tenue de six (6) audits selon la norme ISO 9001:2008 et/ou norme ISO 9001:2015 au cours des trois (3) dernières années, de la date de clôture de la demande d'offre à commandes, dans trois (3) différents secteurs (domaines d'expertise) de la liste ci-dessous.</p> <p>Textiles et produits textiles Bois et produits du bois Pâtes, papier et produits de papier Entreprises d'imprimerie Fabrication de la coke et des produits pétroliers raffinés Composants chimiques, produits chimiques et fibres Produits pharmaceutiques Caoutchouc et produits plastiques Produits minéraux non métalliques Métaux de base et produits métalliques fabriqués Machines et équipement Équipement électrique et optique Aérospatiale Autres équipements de transport Produits fabriqués non classés ailleurs Recyclage</p>	

	<p>Le registre d'audit doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nom de l'entreprise auditée;</li> <li>• nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource de l'entreprise;</li> <li>• durée (sur place et à l'externe);</li> <li>• nombre d'auditeurs s'il s'agissait d'une équipe d'auditeurs;</li> <li>• poste de la ressource au sein de l'équipe d'audit (le cas échéant);</li> <li>• domaine(s) d'expertise de la ressource (secteurs).</li> </ul> <p>TPSGC se réserve le droit de communiquer avec le client désigné pour vérifier les renseignements contenus dans ce document.</p>	
<b>VOLET B - SYSTÈMES DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL</b>		
<b>Nom de la ressource proposée :</b>		
<b>Catégorie de la ressource proposée : (auditeur et/ou auditeur chef)</b>		
<b>CT-B1</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée en tant qu'auditeur ou auditeur chef est agréée par l'une des organisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la RAB/QSA (Registrar Accreditation Board/Quality Society Australasia);</li> <li>• l'IRCA (International Register of Certified Auditors);</li> <li>• Eco Canada (autrefois Bureau Canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement (BCRPSE)); - l'Association canadienne de vérification (ACV);</li> <li>• l'AQVE (Association Québécoise de vérification environnementale).</li> </ul> <p>Pour justifier ce critère, l'offrant doit fournir un exemplaire de l'attestation de la ressource proposée dans son offre.</p>	

<p><b>CT-B2</b></p>	<p>L'offrant doit fournir les détails du registre d'audit de la ressource proposée afin de démontrer la tenue de deux (2) audits selon la norme ISO 14001:2004 et/ou norme ISO 14001:2015 au cours des trois (3) dernières années, de la date de clôture de la soumission.</p> <p>Le registre d'audit doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nom de l'entreprise auditée;</li> <li>• nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource de l'entreprise;</li> <li>• durée (sur place et à l'externe);</li> <li>• nombre d'auditeurs s'il s'agissait d'une équipe d'auditeurs;</li> <li>• poste du candidat au sein de l'équipe d'audit (le cas échéant).</li> </ul> <p>TPSGC se réserve le droit de communiquer avec le client désigné pour vérifier les renseignements contenus dans ce document.</p>	
<p><b>CT-B3</b></p>	<p>L'offrant doit indiquer le ou les lieux de travail désignés pour chaque ressources proposées où elles peuvent exécuter les services requis tel qu'ils sont décrits dans l'appendice 3 de l'annexe A «Description de travail »</p>	

## 1.2 Critères financiers obligatoires

L'offre doit répondre aux critères financiers obligatoires énoncés dans le tableau ci-dessous.

Les offres qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires pour un volet spécifique seront jugées non recevables pour ce volet en particulier.

	<b>Critères financiers obligatoires</b>	<b>Satisfait/Non-satisfait</b>
<p><b>CF-1</b></p>	<p>Le taux horaire fixe tout compris cité par l'offrant ne doit pas dépasser 20% du taux horaire moyen combiné de tous les offrants conformes aux critères techniques pour cette catégorie de ressource (auditeur et auditeur chef).</p>	
<p><b>CF-2</b></p>	<p>Le taux pour déplacement cité par l'offrant ne doit pas dépasser 50% du taux horaire fixe tout compris cité pour cette catégorie de ressource.</p>	
<p><b>CF-3</b></p>	<p>L'offrant peut fournir un nombre de ressources illimité pour les auditeurs et les auditeurs chef par contre il doit cependant proposer le même taux horaire par catégorie de ressource.</p>	



**Exemple de MF-1 :**

	1	2	3	4	5
<b>Taux horaire moyen pour l'auditeur</b>	<b>Offre A 58,75\$</b>	<b>Offre B 48,75\$</b>	<b>Offre C 63,25\$</b>	<b>Offre D 78,35\$</b>	<b>Offre E 55,00\$</b>
Taux horaire moyen pour toutes les offres déposées	Taux moyen = $(58,75+48,75+63,25+78,35+55)$ divisé par 5 = 60,82\$				
Taux horaire acceptable le plus élevé	20% supérieur au taux horaire moyen de toutes les offres déposées = 1,20 fois 60,82\$ = 72,98\$ pour le taux horaire, par conséquent, l'offre D sera jugée non Conforme				

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

##### 5.1.2.3 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*), garantis et atteste que tout le personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*)

fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

## **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 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Éducation and Expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **5.2.3.3 Catégorie de la ressource et lieu de travail désigné**

L'offrant devrait préciser la catégorie de la ressource proposée (auditeur et/ou auditeur chef) et identifié le lieu de travail désigné tel qu'il est indiqué dans l'Appendice 3 de l'Annexe A - Énoncé des travaux. Si cette information n'est pas fournie avec l'offre, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai pour fournir les informations. A défaut de fournir les informations dans le délai prévu rendra la(les) ressource(s) proposée(s) non conforme.

---

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

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

##### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, , s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.3 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». 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 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période de douze (12) mois suivant la date de démission.

### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires, de un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

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

### **6.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Marie-Anne Clancy  
Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Services ministériels des acquisitions  
[Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

*A déterminer*

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

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

## 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : L'Office des normes générales (ONGC) du Canada de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC)

## 6.8 Procédures pour les commandes

1. Le chargé de projet fournira à l'offrant une description des travaux à exécuter suffisamment détaillée pour permettre à ce dernier de présenter un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses au moyen d'un formulaire Avis/Demande d'audit (CAF6F). Un estimé des efforts et des dépenses sera envoyé à l'offrant dans le formulaire CAD4F.
2. En vertu de l'article 3 de cette clause, l'offrant soumettra au chargé de projet une proposition comprenant un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses, un calendrier de livraison pour tâche, avec des détails à l'appui ainsi qu'un curriculum vitae pour chaque ressource allouée démontrant qu'ils répondent aux normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) pertinentes.
3. Le prix ferme, le prix plafond ou la limitation des dépenses pour les travaux à exécuter sera établi conformément à la base de paiement jointe à l'Annexe « B ». Une limitation des dépenses sera utilisée au lieu d'un prix ferme seulement lorsque les travaux à exécuter ne seront pas suffisamment détaillés pour déterminer un prix ferme ou un prix plafond.
4. Le chargé de projet autorisera l'offrant à exécuter les travaux en émettant le formulaire PWGSC-TPSGC 942. Une description des travaux à exécuter sera jointe au formulaire PWGSC-TPSGC 942. Aucun contrat ne sera jugé réel sans son octroi à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942 intitulé Commande subséquente à une offre à commandes. Lorsqu'il est signé, le formulaire PWGSC-TPSGC 942 constitue un contrat avec le fournisseur pour la prestation des services décrits dans ce formulaire PWGSC-TPSGC 942.

## 6.9 Attribution des travaux

Au moment d'émettre une commande en vertu de l'offre à commande et un formulaire de proposition d'audit et d'autorisation (CAD4F), le chargé de projet choisira les titulaires de l'offre à commandes en évaluant dans l'ordre les facteurs suivants

1. Il doit déterminer si l'audit requiert les services d'un Auditeur chef ou Auditeur. Dans l'éventualité que les services d'un Auditeur chef soient requis, les Auditeurs ne seront pas considérés.
2. Il doit évaluer le code sectoriel (domaine d'expertise) du client qui fera l'objet d'un audit.
3. Il s'assurera que l'aptitude linguistique des Auditeurs chef/Auditeurs proposés correspond au client qui fera l'objet d'un audit.
4. Il tiendra compte de tous les Auditeurs chef/Auditeurs dont le lieu de travail désigné correspond à la ville dans laquelle se trouvent les bureaux du client qui fera l'objet d'un audit.
5. Après avoir identifié tous les Auditeurs chef/Auditeurs qui répondent aux exigences précitées, il déterminera s'ils présentent des conflits d'intérêts potentiels réels ou perçus. Pour ce faire, l'offrant potentiel devra attester que ni lui, ni aucun membres proposés de l'équipe d'audit n'a fourni de



services de consultation au client faisant l'objet de l'audit, au cours des deux dernières années précédant la publication de la proposition d'audit et du formulaire d'autorisation, comme cela est indiqué dans l'Énoncé des travaux. Avant d'effectuer un audit qui lui est assigné, l'offrant devra confirmer qu'il respecte la clause 5.2, Gestion de l'impartialité, de la norme ISO 17021.

6. Il choisira l'Auditeur chef/Auditeur proposant le taux horaire tout compris le plus bas.
7. Au cas où des frais de déplacements et de subsistance sont engagés par le Canada, il choisira l'Auditeur chef/Auditeur dont le prix est le plus bas (taux horaire fixe tout compris + taux horaire pour déplacement) et dont le lieu de travail désigné se rapproche le plus des exigences précitées.
8. Disponibilité des ressources de l'offrant à rencontrer les besoins de la commande subséquente.
9. Outre les critères précités, l'attribution des tâches peut être assujettie aux exigences indiquées dans les normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) qui portent sur la prestation des services d'audit (c'est-à-dire ISO 17021, ISO 19011), y compris, notamment, le roulement des Auditeurs chef/Auditeurs, pour éviter la familiarisation et les menaces à l'impartialité.

#### **6.10 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés et confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquentes à une offre à commandes.

#### **6.11 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes peuvent être autorisées par l'utilisateur désigné jusqu'à une valeur de 40 000,00\$ (taxes applicables incluses).

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes excédant 40 000,00\$ (taxes applicables incluses) seront autorisées pas le responsable de l'offre à commandes de TPSGC sans toutefois dépasser 75 000,00\$ (toute augmentation de prix comprise), taxes applicables incluses.

TPSGC procédera à des audits aléatoires parmi les commandes subséquentes émises. Il sera alors demandé au ministère client un exemplaire des documents suivants : demande, proposition et commande subséquente, afin d'examiner la méthode d'attribution, d'établissement du prix, de facturation, etc., adoptée dans le cadre de la commande subséquente.

#### **6.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

## **6.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.13.1 Conformité**

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

### **6.13.2 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes**

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

### **6.13.3 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes**

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

## **6.14 Lois applicables**

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

## **6.15 Ressources supplémentaires**

L'offrant peut demander à ce que des ressources supplémentaires soient ajoutées à la liste des ressources autorisées en tant qu'auditeurs ou auditeurs chefs dans l'offre à commandes en fournissant au responsable de l'offre à commandes tous les renseignements et documents demandés à section Critères techniques obligatoires dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 de cette demande d'offre à commandes au responsable de l'offre à commandes. Le Canada évaluera les renseignements reçus pour toutes les ressources supplémentaires proposées conformément à la méthode de sélection. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter les ressources supplémentaires proposées par l'offrant.

Le taux horaire fixe tout compris cité pour les ressources supplémentaires pour les années restantes devra être conformément aux conditions de l'article ci-dessous intitulé « Taux des ressources supplémentaires ».

### **6.16 Taux des ressources supplémentaires**

En ce qui concerne les ressources supplémentaires approuvées par TPSGC pendant la période de l'offre à commandes conformément à l'article 6.15 de l'offre à commandes intitulé « Ressources supplémentaires » :

- a) le taux horaire fixe tout compris proposé ne doit pas dépasser le taux horaire fixe maximum tout compris pour l'année indiquée à l'Annexe B « Base de paiement » ;
- b) le Canada peut demander un justificatif acceptable du prix, comme exemplaire des factures payées pour des services semblables fournis à d'autres clients, ou attestation des prix pour le taux horaire fixe tout compris proposé.

### **6.17 Divulgence des renseignements**

L'offrant accepte que ses prix soumis dans le cadre de l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et admet qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation

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

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

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

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

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

L'article 17 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: (6.5) lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

4013 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

Le travail doit être complété conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **6.3.2 Date de livraison**

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

### **6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## 6.5 Base de Paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente à l'offre à commande.

### 6.5.1 Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente à l'offre à commandes approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme tel que précisé dans la commande subséquente approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.5.2 Prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à un prix plafond tel que précisé dans la commande subséquente approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

### 6.5.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'offre à commandes ne doit pas être dépassée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.5.4 Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance autorisés

En ce qui a trait aux exigences liées aux déplacements décrits dans l'article 7 de l'Énoncé des travaux de l'Annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 qu'à celles qui se rapportent aux « employés » jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commande. Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et subsistance autorisés seront payés après la réception d'un relevé détaillé accompagné de reçus justificatifs. Tous les paiements sont assujettis à un audit par le gouvernement.

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

- a. les travaux effectués sur les lieux indiqués dans la colonne 2 de l'Appendice 3 de l'Annexe A – Tableau des secteurs géographiques de l'offrant;
- b. tout déplacement vers le lieu d'affaires de l'entrepreneur;
- c. toute réaffectation des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

## 6.6 Méthodes de paiement

Une des méthodes de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente à l'offre à commande.

### 6.6.1 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique, s'applique et fait partie du contrat.

### 6.6.2 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel, s'applique et fait partie du contrat.

### 6.6.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

*Insérer la clause suivante, s'il y a lieu, au moment de l'octroi de l'offre à commandes.*

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

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

## 6.7 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 doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente ainsi que le numéro de l'offre à commande et être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance; et
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 de l'offre à commande pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commande identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commande.

## 6.8 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes indiquées dans la Bases de paiement, Annexe B pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat.

## 6.9 Assurances

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

## 6.10 Conflit d'intérêt

Outre les obligations relatives aux conflits d'intérêts décrites dans la clause 18 des Instructions normalisées de 2006 – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels , l'offrant atteste que ni lui, ni aucun de ses employés n'a, au cours des deux années qui ont précédé la publication du formulaire de proposition d'audit et d'autorisation (CAD 4F) fourni des services de consultation sur les systèmes de management au client qu'il devra auditer. Avant d'effectuer un audit qui lui est assigné, l'offrant devra confirmer qu'il respecte la clause 5.2 Gestion de l'impartialité de la norme ISO 17021.

## 6.11 Guide des clauses CCUA

Les clauses suivantes du Guide CCUA s'appliquent et font parties du contrat.

- [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
- [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
- [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
- [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 6.12 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. TITRE

Services d'audit portant sur des systèmes de management.

### 2. OBJECTIF

Les offrants doivent pouvoir respecter les normes et les exigences de l'ONGC et répondre aux demandes de l'industrie. Le travail des offrants, à la réception des directives du chargé de projet de l'ONGC, consistera à fournir des services d'audit et des recommandations de certification pour les systèmes de management.

### 3. CONTEXTE

L'Office des normes générales du Canada (ONGC) est un organisme du gouvernement fédéral qui offre des services complets d'élaboration de normes et d'évaluation de la conformité axés sur les clients en appui aux intérêts des intervenants (gouvernement, industrie et consommateurs) en matière d'économie, de réglementation, d'approvisionnement, de santé, de sécurité et d'environnement.

L'ONGC est accrédité auprès du Conseil canadien des normes afin d'évaluer et attester la conformité des systèmes de management de la qualité et environnemental aux normes ISO. Ces normes découlent de l'intérêt et de l'attention, à l'échelle mondiale, pour les questions liées à la qualité et à l'environnement dans la gestion des entreprises.

La Division de l'évaluation de la conformité de l'ONGC fournit des services d'enregistrement et de certification des systèmes de management dans des domaines comme la qualité, l'environnement, la santé et la sécurité au travail, ainsi que des services de certification de produits et services divers.

### 4. PORTÉE

4.1 Fournir des services d'audit à l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Les procédures d'audit seront fondées sur la version la plus récente des normes ISO 19011, Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental et ISO 17021, Évaluation de la conformité – Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management. Veuillez également prendre note qu'il se peut que les normes de l'industrie changent au cours de l'offre à commandes et que de nouvelles exigences s'appliquent à l'offre à commandes en cours.

4.2 Les audits doivent avoir lieu conformément aux procédures de contrôle de management de l'ONGC (MCP) CAD 002 et MCP CAD 009 (voir les appendices 1 et 2) qui portent sur l'examen et la diffusion de la documentation, l'évaluation, l'audit et la présentation des rapports (formats et aspects techniques) à l'ONGC. Il se peut que l'ONGC révise les procédures de contrôle de management au cours de l'offre à commandes. L'entrepreneur suivra les procédures révisées comme il est indiqué.

**Auditeurs :** Les auditeurs peuvent effectuer des audits sans surveillance, participer à des audits sous la supervision de l'auditeur chef et agir à titre de chef de l'équipe d'audit lorsqu'il n'y a pas un auditeur chef compétent dans l'équipe.

**Auditeurs chefs :** Les auditeurs chefs peuvent diriger une équipe d'audit, participer à titre de membre de l'équipe et encadrer d'autres auditeurs et auditeurs chefs.

On ne demande aux entrepreneurs que d'accomplir les tâches d'auditeur, d'auditeur chef ou de chef de l'équipe d'audit. L'ensemble des autres tâches et rôles mentionnés dans les MCP CAD 002 et MCP CAD 009 sera exécuté par le personnel de l'ONGC..



## **5. TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

Les tâches sont décrites dans les procédures de contrôle de management de l'ONGC MCP CAD 002 et MCP CAD 009. La liste des tâches peut comprendre, notamment : l'examen des documents, la rédaction de rapports, l'audit, la tenue de réunions et d'entrevues ainsi que la communication avec les participants au programme et le personnel de l'ONGC. Veuillez consulter les appendices 1 et 2 du présent énoncé des travaux pour obtenir de plus amples détails.

## **6. LIEU DE TRAVAIL**

Les lieux de travail seront divers (voir l'Appendice 3 du présent Énoncé des travaux « Tableau des secteurs géographiques de l'offrant »).

### **6.1 Renseignements supplémentaires sur le lieu de travail**

Il se peut que l'entrepreneur doive se rendre dans des endroits ou des édifices précis incluant différents types de machines et d'exploitations.

## **7. DÉPLACEMENTS**

Pour fournir les services d'audit demandés, l'entrepreneur devra se rendre sur les lieux de travail désignés. Aucune indemnisation ne sera versée à l'entrepreneur pour les frais de déplacement et de repas pour le déplacement vers le lieu de travail désigné ou à partir de ce lieu. Cependant, lorsque l'entrepreneur reçoit comme directive de se rendre à un lieu de travail autre que les lieux de travail désignés indiqués dans le contrat pour réaliser des audits, les frais de déplacement et de subsistance autorisés lui seront remboursés.

## **8. CONTRAINTES**

Les travaux doivent être demandés et autorisés conformément à la procédure de commande subséquente et du Formulaire de proposition d'audit et d'autorisation (CAD 4F). L'entrepreneur sera chargé de faire part au chargé de projet de tout changement de statut d'un auditeur approuvé au cours des deux (2) semaines suivant la date de la commande subséquente.

## **9. LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir l'évaluation de l'audit, y compris (conformément aux documents MCP CAD 002 et MCP CAD 009) les rapports d'audit et toutes les notes connexes de l'auditeur, la documentation et les preuves objectives recueillies pendant l'audit. Les rapports d'audit doivent être conformes aux modèles de rapports de l'ONGC (disponibles auprès de l'ONGC au moment de la commande subséquente) et doivent être présentés en format MS Word. Les rapports doivent être fournis à l'ONGC en version électronique.

## **10. RÉALISATION D'UN AUDIT DE FAMILIARISATION**

Si l'entrepreneur n'a fait l'objet d'aucun audit de familiarisation pour un programme précis avec l'ONGC, un auditeur de l'ONGC examinera son premier audit pour garantir le respect des procédures d'audit citées en référence par l'ONGC. L'entrepreneur assumera les coûts de ses services pendant l'audit de familiarisation (c'est-à-dire le coût de l'examen, de la préparation et de la planification des documents, le coût de l'audit sur place, de l'établissement des rapports et les frais de déplacement).

## **11. AUDITS DEVANT TÉMOIN**

Les entrepreneurs peuvent faire l'objet, à la demande du chargé de projet, d'un audit devant témoin qui consiste à surveiller et à mesurer le rendement d'un auditeur d'après les exigences de la norme ISO 17021 et des politiques et procédures de l'ONGC. L'audit devant témoin aura lieu au moins une fois tous les trois (3) ans, conformément aux normes applicables et aux exigences précises du programme. L'ONGC assumera les coûts des audits devant témoin qui visent au respect des normes et des exigences du programme. Si davantage d'audits devant témoin sont nécessaires en raison de problèmes de rendement, leurs coûts seront assumés par l'entrepreneur.

Les entrepreneurs peuvent aussi faire l'objet d'un audit devant témoin mené par le Conseil canadien des normes (CCN) dans le cadre de la convention d'agrément de l'ONGC. On s'attend à ce que les entrepreneurs travaillent avec l'ONGC pour planifier ces audits devant témoin. L'ONGC assumera les coûts des audits devant témoin effectués dans le cadre de sa convention d'agrément

## **12. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

L'entrepreneur doit fournir les services dans l'une des deux langues officielles du Canada, à la discrétion du client qui fait l'objet d'un audit. L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer en anglais ou en français. On peut consulter la Loi sur les langues officielles de même que les politiques et les publications du Secrétariat du Conseil du Trésor sur cette loi sur les sites Web suivants :

[Loi sur les langues officielles](#)

et

[Politique sur les langues officielles](#)

---

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**  
**MCP CAD 002**

L'entrepreneur ne doit accomplir que les tâches d'auditeur, d'auditeur chef et de chef de l'équipe d'audit. L'ensemble des autres tâches et rôles mentionnés dans la MCP CAD 002 et la MCP CAD 009 seront exécutés par le personnel de l'ONGC.

**PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE MANAGEMENT POUR**  
**AUDIT DE CERTIFICATION INITIAL**

**1. OBJECTIF**

La présente procédure de contrôle de management (MCP) vise à définir le processus de préparation et d'exécution des audits des systèmes de management dans le cadre de tout programme de certification de systèmes de management.

**2. POLITIQUE**

Selon la présente procédure, tout audit de certification initial doit se dérouler en deux étapes (audit d'étape 1 et audit d'étape 2).

**3. POTÉE**

La présente MCP porte sur les activités relatives aux audits de certification des organismes tiers, dans le cadre des programmes de certification suivants, administrés par les Services d'enregistrement – Qualité (SEQ) et les Services d'enregistrement – Environnement, conformément à la norme ISO/IEC 17021-1, *Évaluation de la conformité – Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification des systèmes de management – Partie 1: Exigences.*

Systèmes de management de la qualité

Systèmes de management environnemental

Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail

**4. PROCÉDURES**

**4.1 Audit d'étape 1**

**Action**

**4.1.1** Transmettre l'information documentée sur le système de management du client et le dossier de demande (Allocation de temps d'audit; Planificateur triennal de calendrier d'audit; Liste de contrôle de conformité à la procédure; estimation/contrat/protocole d'entente; Profil du requérant, Demande de certification et engagement; Allocation de fichiers et Portée de la certification de l'organisme et renseignements sur le certificat) au spécialiste d'enregistrement ou à l'agent d'enregistrement.

**Adjoint, services au client (ASC)**

**4.1.2** Affecter un auditeur ou une équipe d'audit, conformément au formulaire Allocation de fichiers (CAD 7F) et à la MCP CAD 006 Personnel participant aux activités de certification, et remplir le formulaire Avis/Demande d'audit (CAD 6F) et le formulaire Proposition d'audit et autorisation (CAD 4F). Le spécialiste d'enregistrement ou l'agent d'enregistrement peut diriger l'équipe ou en faire partie.

**Agent d'enregistrement (AE)/ Spécialiste d'enregistrement (SE)**

**4.1.3** Soumettre le formulaire Avis/Demande d'audit (CAD 6F) ainsi que le formulaire Proposition d'audit et autorisation (CAD 4F) au spécialiste d'enregistrement ou au chef d'équipe aux fins d'approbation.

**AE/SE**

- 
- 4.1.4** Fournir à l'auditeur ou à l'équipe d'audit désigné l'information documentée sur le système de management du client, les renseignements sur la demande, les listes de contrôle de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), le formulaire Avis d'audit approuvé et le formulaire Proposition d'audit et autorisation. **AE/SE**
- 4.1.5** Si des membres du personnel contractuel participent à l'audit d'étape 1, suivre le processus approprié selon la méthode de passation de marché (voir la procédure MCP CAD 016 sur l'utilisation d'auditeurs et d'experts techniques externes). **AE/SE**
- 4.1.6** Comparer l'information documentée sur le système de management à la norme ou au protocole applicable sur le système de management et aux renseignements fournis par le client (activités sur les lieux; processus et équipement employés; niveaux de contrôle dans le cas des clients multisites; exigences légales et réglementaires qui s'appliquent, etc.). **Chef de l'équipe d'audit**
- 4.1.6.1** Rédiger un rapport d'examen de la documentation issu de l'audit d'étape 1 en mettant en relief les lacunes relatives à l'information documentée, en résumant le degré de conformité à la norme applicable et l'état de préparation à l'audit d'étape 2 ou en indiquant si une partie de l'audit d'étape 1 doit se faire sur les lieux dans le but d'évaluer les conditions propres au site du client et de tenir des discussions avec le personnel du client en vue de déterminer l'état de préparation à l'audit d'étape 2. Il peut être nécessaire de demander de l'information documentée supplémentaire au client par l'intermédiaire du spécialiste de l'enregistrement ou de l'agent d'enregistrement. **Chef de l'équipe d'audit**
- 4.1.6.2** Transmettre par courriel le rapport d'examen de la documentation à l'agent d'enregistrement ou au spécialiste d'enregistrement. **Auditeur-chef ou auditeur**
- 4.1.6.3** Revoir le rapport et remplir la section de diffusion du rapport, y compris les détails de l'audit d'étape 2, et envoyer le tout au spécialiste d'enregistrement ou au chef d'équipe aux fins de diffusion. **AE/SE**
- 4.1.6.3.1** Un audit d'étape 1 aura lieu sur place selon les résultats d'un examen, par la direction de l'ONGC, de toute l'information du client recueillie, notamment les documents relatifs à la demande, les lignes directrices relatives aux systèmes de management ou documents normatifs, les commentaires sur le site Web, les conversations téléphoniques, de même que l'examen des rapports d'audit interne et les comptes rendus de réunions de la direction. La partie de l'audit s'effectuant sur place peut être abandonnée si les dirigeants de l'ONGC le jugent approprié compte tenu de toute l'information recueillie. Si la partie de l'audit d'Étape 1 qui doit avoir lieu sur place doit être effectuée, elle peut, selon sa nature, être ajoutée au début de l'audit d'Étape 2. Ajouter la conclusion de l'examen à la section de diffusion du rapport d'examen de la documentation. **SE/Chef d'équipe**
- 4.1.6.3.2** Diffuser le rapport d'examen de la documentation en ligne et le sauvegarder dans un fichier PDF sur le lecteur S, dans le répertoire Documents du client, sous le numéro de dossier du client. Envoyer un courriel à l'adjoint des services aux clients pour soumettre le rapport au représentant du client avec **SE/Chef d'équipe**

toutes les dispositions que le client doit prendre avant l'audit d'étape 2 (niveau de mise en œuvre du système de management, audits internes, examen de management, etc.).

- 4.1.6.4** Envoyer le rapport au client. Si l'information documentée de ce dernier, dans l'ensemble ou en partie, ne répond pas aux exigences de la norme ou du protocole applicable au système de management et ne répond pas aux problèmes à résoudre, demander au client d'y apporter les changements nécessaires et de soumettre les informations documentées à nouveau pour reprendre l'audit d'étape 1 en tout ou en partie. Les résultats obtenus à l'audit d'étape 1 peuvent être réglés au moment de l'audit d'étape 2 ou peuvent entraîner le report ou l'annulation de l'audit d'étape 2. **ASC**
- 4.2 Planification de l'audit pour l'audit d'étape 2**
- 4.2.1** Transmettre la documentation du requérant (révisée s'il y a lieu) au spécialiste ou à l'agent d'enregistrement. **AE/SE**
- 4.2.1.1** Affecter le même auditeur ou les mêmes membres de l'équipe d'audit désignés à l'audit d'étape 1 (voir 4.1.1), en révisant s'il y a lieu le formulaire Avis/Demande d'audit CAD 6F et le formulaire Proposition d'audit et autorisation CAD 4F. La recombinaison de l'équipe d'audit sera établie conformément à la procédure MCP CAD 006. **AE/SE**
- 4.2.1.2** Si l'on a recours à du personnel contractuel dans le cadre de l'audit, suivre la même procédure que celle de l'audit d'étape 1 (voir 4.1.5) ou la réviser conformément à la procédure MCP CAD 016 sur l'utilisation d'auditeurs et d'experts techniques externes **AE/SE**
- 4.2.2** Préparer, s'il y a lieu, pour l'auditeur ou chaque membre de l'équipe d'audit désignée à l'audit d'étape 1 (voir 4.1.4), ou encore l'équipe recomposée, les informations documentées sur le système de management du client, les renseignements sur la portée de la certification de l'organisme, les listes de contrôle de l'ONGC, le formulaire Avis d'audit approuvé, le formulaire Proposition d'audit et autorisation, y compris le Planificateur de calendrier triennal d'audit, le registre des présences aux réunions, la copie du rapport d'examen de la documentation (rapport de l'audit d'étape 1 approuvé par l'ONGC) et la liste de contrôle de la documentation de l'auditeur. **ASC**
- 4.2.2.1** Soumettre, s'il y a lieu, la documentation d'audit d'étape 2 pour chaque membre de l'équipe d'audit au spécialiste d'enregistrement ou à l'agent d'enregistrement. **ASC**
- 4.2.2.2** Passer en revue et, le cas échéant, diffuser la documentation d'audit AE/SE d'étape 2 et la communiquer à l'agent d'enregistrement ou au chef d'équipe pour approbation. **AE/SE**
- 4.2.2.3** Fournir à l'auditeur ou aux membres de l'équipe d'audit la documentation d'audit d'étape 2 diffusée par le spécialiste d'enregistrement ou le chef d'équipe. **ASC**

- 
- |                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>4.2.2.4</b> | Passer en revue, si nécessaire, la documentation d'audit d'étape 2, signer le formulaire Proposition d'audit et autorisation CAD 4F et le soumettre au spécialiste d'enregistrement ou à l'agent d'enregistrement, ou encore au chef d'équipe, aux fins d'approbation par l'intermédiaire de l'adjoint des services aux clients.   | <b>Membres de l'équipe d'audit</b>    |
| <b>4.2.3</b>   | Fixer la date et l'heure de l'audit d'étape 2 avec le client et chaque membre de l'équipe d'audit. Le plan d'audit satisfera à toutes les exigences de la norme ISO/IEC 17012-1 conformément à la MCP CAD 001. Aviser l'adjoint des services aux clients et le spécialiste d'enregistrement ou l'agent d'enregistrement de la date de l'audit d'étape 2.   | <b>Chef de l'équipe d'audit</b>       |
| <b>4.2.3.1</b> | Préparer un plan d'audit (RSQ 032 or RSE 232) qui comprend ou réfère au moins à ce qui suit :<br>a) les objectifs d'audit;<br>b) les critères d'audit;<br>c) la portée de l'audit, y compris l'identification des unités organisationnelles et fonctionnelles ou processus à auditer;<br>d) les dates et les lieux où se dérouleront les activités d'audit sur place et les activités d'audit à distance, y compris les visites des sites temporaires, le cas échéant;<br>e) le temps et la durée prévue des activités d'audit sur place;<br>f) les rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit et des accompagnateurs, notamment les observateurs, les interprètes ou les évaluateurs de l'organisme de certification qui agissent comme témoins.<br>g) Le rôle et les responsabilités des membres de l'audit, tel que les observateurs, les interprètes et les évaluateurs de l'organisme d'accréditation.. | <b>Chef de l'équipe d'audit</b>       |
| <b>4.2.3.2</b> | Envoyer le plan d'audit au client au moins deux semaines avant la date de début d'audit convenue, ainsi qu'un exemplaire au spécialiste d'enregistrement ou à l'agent d'enregistrement, en vue d'examiner et de remplir le dossier du client.  | <b>Chef de l'équipe d'audit</b>       |
| <b>4.2.3.3</b> | Convoquer une réunion antérieure à l'audit avec les membres de l'équipe, s'il y a lieu, afin d'aborder les détails de l'audit d'étape 2. Cette réunion peut se faire sous forme de téléconférence ou d'échange de courriels, comme il convient.  | <b>Chef de l'équipe d'audit</b>       |
| <b>4.2.4</b>   | À la discrétion de l'ONGC, un audit d'étape 1 effectué sur place peut être mené selon la procédure établie dans la présente MCP. La portée de l'audit d'étape 1 effectué sur place devrait comprendre les questions relatives à l'examen de la documentation du système de management, à l'évaluation et à la familiarisation des emplacements physiques, des unités du requérant, des activités et des processus qui sont couverts par le système de management du client afin de déterminer l'état de préparation à l'audit d'étape 2.   | <b>ATP / Chef de l'équipe d'audit</b> |

#### **4.3 Conduite de la réunion d'ouverture durant l'audit d'étape 2 sur les lieux**

**4.3.1** Diriger la réunion d'ouverture de l'audit avec les représentants du client et les membres de l'équipe comme suit : **Chef de l'équipe d'audit**

- a) être ponctuel;
- b) présenter les membres de l'équipe d'audit, en précisant sommairement leurs rôles;
- c) confirmer la portée de la certification
- d) confirmer le plan d'audit (notamment le type d'audit et sa portée, ses objectifs et ses critères), ainsi que toute modification et tout autre arrangement pertinent avec le client, comme la date et l'heure de la réunion de clôture et des autres réunions entre l'équipe d'audit et l'équipe de gestion du client;
- e) confirmer les moyens de communication formels entre l'équipe d'audit et le client;
- f) confirmer que l'équipe d'audit dispose des ressources et des salles nécessaires;
- g) soulever les questions de non-divulgateion;
- h) confirmer à l'équipe d'audit les procédures pertinentes relatives à la sécurité au travail, aux situations d'urgence et à la sûreté;
- i) confirmer, le cas échéant, la disponibilité, les rôles et l'identité des guides et des observateurs, et veiller à ce que la politique de l'ONGC (ou de la DEC) relative aux observateurs soit connue et comprise;
- j) indiquer la méthode de production de rapports, notamment la cotation des conclusions de l'audit;
- k) expliquer les conditions qui mèneraient éventuellement à la fin prématurée de l'audit;
- l) confirmer que le chef de l'équipe d'audit et l'équipe d'audit qui représentent l'organisme de certification sont responsables de l'audit et ont le pouvoir de mettre en œuvre le plan d'audit, ce qui comprend les activités d'audit et les pistes de vérification;
- m) confirmer ce qui est advenu à la suite des constatations formulées au dernier examen ou au dernier audit, s'il y a lieu;
- n) indiquer les méthodes et les procédures à retenir pour mener les audits en fonction de l'échantillonnage;
- o) confirmer le langage qui sera employé dans le cadre de l'audit;
- p) confirmer que, durant l'audit, le client restera au fait du déroulement et des préoccupations;
- q) inviter les représentants du client à poser des questions au début de l'audit et tout au long du processus;
- r) préciser l'importance de répondre aux demandes d'actions correctives (DAC) selon le délai indiqué (30 jours civils après la date de publication de la DAC);
- s) veiller à ce qu'un registre des présences aux réunions soit établie (CAD 10F), en plus de réviser et de signer le formulaire Portée de la certification de l'organisme et renseignements sur le certificat (CAD 11F);
- t) terminer cordialement la réunion.

#### 4.4 Réalisation de l'audit d'étape 2 sur les lieux

##### 4.4.1 Documents de travail :

**Membre de l'équipe  
d'audit**

Utiliser les documents suivants pour effectuer les recherches :

- a) les listes de contrôle – les auditeurs doivent avoir préparé des listes présentant les éléments devant faire l'objet de l'audit ainsi que la méthode d'audit.
- b) le rapport d'examen de la documentation – les clarifications requises devraient être vérifiées et acceptées, notamment les modifications apportées à la portée de la certification du système de management, s'il y a lieu;
- c) Les exigences et les interprétations des normes ISO applicables
- d) Les listes de contrôle de l'ONGC

##### 4.4.2 Conclusions de l'audit :

**Membre de l'équipe  
d'audit**

- a) formuler, classer et consigner toutes les conclusions de l'audit (appuyées par des preuves, s'il le faut), en résumant les éléments de conformité et en détaillant les éléments de non-conformité en vue d'éclairer la décision qui sera prise par rapport à la certification ou le maintien de celle-ci;
- b) passer en revue avec le client toutes les conclusions de l'audit et les preuves à l'appui, et
- c) Déterminer les non-conformités selon qu'elles soient :

**majeures**, c'est-à-dire un non-respect d'une exigence qui nuit à la capacité du système de management d'atteindre les résultats escomptés, ou encore

qu'elles soient **mineures**, c'est-à-dire un non-respect d'une exigence qui ne nuit pas à la capacité du système de management d'atteindre les résultats escomptés;

4.4.3 Convoquer une réunion avec l'équipe d'audit avant la réunion de clôture afin de préparer le matériel qui sera présenté, y compris les conclusions et les observations particulières touchant le projet. Le chef de l'équipe d'audit est chargé de prendre la décision finale, et il a l'autorité nécessaire concernant toutes les conclusions de l'audit effectué sur place.

**Chef de l'équipe d'audit**

L'équipe d'audit doit :

- a) examiner les résultats d'audit, et toute autre information pertinente recueillie pendant l'audit, contre les objectifs de l'audit;
- b) convenir des conclusions de l'audit, en tenant compte de l'incertitude inhérente au processus d'audit;
- c) convenir des mesures de suivi nécessaires;
- d) confirmer la pertinence du programme d'audit ou déterminer les modifications qui s'imposent pour les futurs audits (p. ex. portée de la certification, période ou échéancier de l'audit, fréquence des activités de surveillance, compétence de l'équipe d'audit).



#### **4.5 Animation de la réunion de clôture durant l'audit d'étape 2 sur les lieux**

**4.5.1** Conduire la réunion de clôture de l'audit avec les représentants du client et les membres de l'équipe comme suit : **Chef de l'équipe d'audit**

- a) passer en revue la portée de l'audit et la portée de la certification (formulaire CAD 11F signé).
- b) aviser le client que la preuve recueillie durant l'audit ne constitue qu'un échantillon de l'information et introduit ainsi un élément d'incertitude.
- c) présenter et clarifier les conclusions et la preuve d'audit.
- d) informer concernant les méthodes et l'échéancier de la production de rapports, notamment la cotation des conclusions de l'audit.
- e) résoudre toutes les divergences d'opinion conformément aux conclusions de l'audit, lorsque cela est possible. Les divergences d'opinion non résolues doivent être enregistrées;
- f) informer à propos du processus de l'ONGC de traitement des non-conformités, y compris les conséquences relatives au statut de certification du client.
- g) veiller à ce que les clients comprennent clairement et approuvent les résultats de l'audit et les conclusions de l'équipe d'audit par rapport à l'efficacité du système dans sa tentative d'atteindre les objectifs, et convenir, s'il y a lieu, du délai dont aura besoin l'ONGC pour présenter un plan de redressement et d'actions correctives en réponse aux non-conformités relevées durant l'audit;
- h) informer le requérant que l'absence de non-conformités enregistrées ne signifie pas qu'il n'en existe aucune;
- i) préciser à l'organisme que les résultats de l'audit sont assujettis à l'examen et à l'approbation de la direction de l'ONGC.
- j) indiquer à l'organisme la date probable de diffusion du rapport d'audit officiel.
- k) informer sur les activités post audit de l'ONGC.
- l) informer sur les processus de traitement des plaintes et d'appels.
- m) inviter les représentants du client à poser des questions durant les réunions de clôture.
- n) veiller à ce que le registre des présences aux réunions (CAD 10F) soit complété.

**4.5.2** Prendre en compte les éléments suivants au moment de présenter les observations de l'audit : **Chef de l'équipe d'audit**

- i. leur importance (majeure ou mineure), c'est-à-dire vérifier l'efficacité de la mise en œuvre d'actions correctives pour les non-conformités majeures ou mineures avant que la direction de l'ONGC n'accorde une certification;
- ii. les conclusions de l'audit sur la conformité du système de management du client;

#### **4.6 Le rapport d'audit t**

L'ONGC fournit un rapport écrit au client pour chaque audit en se fondant sur le rapport soumis par le chef de l'équipe d'audit. L'ONGC conserve la propriété du rapport d'audit

**4.6.1** Préparer un rapport écrit qui inclut ce qui suit :

**Chef de l'équipe d'audit**

**4.6.1.1**

- a) identification de l'ONGC
- b) des renseignements généraux sur le client (nom et adresse), son représentant de management, ainsi que sur l'audit (dates et endroits où les activités d'audit, sur site ou hors site, ont été effectuées);
- c) la portée de l'audit, en précisant notamment les unités organisationnelles et fonctionnelles ou les processus faisant l'objet de l'audit et la période de l'audit, ainsi que les critères et les objectifs de l'audit;
- d) le plan de l'audit (y compris les divergences par rapport au plan convenu ou accordé et leur explication) ainsi que les noms du chef et des membres de l'équipe d'audit et des accompagnateurs (c.-à-d. les évaluateurs de l'organisme de certification qui agissent comme témoins);
- e) un aperçu, soit une courte description du système de management du client, de ses produits et tout autre renseignement pertinent sur le développement, la mise en œuvre et la conformité du système de management qui fait l'objet de l'audit, ainsi que l'amélioration continue de son efficacité. Tout problème significatif qui a une incidence sur le programme d'audit doit être rapporté, qu'il s'agisse d'un audit combiné, conjoint ou intégré;
- f) les résultats de l'audit, soit un résumé des preuves recueillies au cours de l'audit; (les observations concernant l'atteinte des principaux objectifs et cibles en matière de rendement, pour ce qui est du système de management du requérant, du contrôle opérationnel des processus, du fonctionnement de l'audit interne, des processus de revue de la direction, de la participation et des responsabilités des cadres supérieurs en ce qui a trait aux politiques du requérant, etc.). Éviter autant que possible des termes comme « adéquat » ou « inadéquat » sans fournir les explications nécessaires.
- g) tout problème non résolu, lorsqu'il est identifié.
- h) un examen des actions correctives qui ont été appliquées en réponse à des non-conformités antérieurement révélées (c.-à-d. lors de l'audit d'étape 1), s'il y a lieu;
- i) l'efficacité de l'utilisation et du contrôle des documents de certification et de marque d'enregistrement, s'il y a lieu;
- j) la conclusion, soit un énoncé qui indique que l'audit porte sur un échantillonnage des renseignements en main et un bref énoncé de la conformité et de l'efficacité du système de management, ainsi qu'un résumé des éléments qui montrent si le système de management est en mesure ou non de satisfaire aux exigences qui s'appliquent et d'atteindre les résultats escomptés, ce qui comprend l'audit interne et le processus de revue de la direction, les procédures du client, la capacité du système du client à atteindre les objectifs définis, la pertinence de la portée de la certification et la confirmation que les objectifs de l'audit ont été atteints.
- k) la recommandation, soit la recommandation de l'équipe d'audit à savoir si l'on devrait offrir ou non la certification au client (et dans quelles circonstances, s'il y a lieu). Il s'agit normalement de l'une des recommandations suivantes :

- i. accorder la certification
- ii. accorder la certification une fois les documents relatifs aux actions correctives vérifiés et acceptés conformément au délai fixé par l'ONGC;
- iii. offrir la certification une fois les actions correctives vérifiées au moyen d'un suivi d'audit effectué sur place;
- iv. un nouvel audit complet (un autre audit d'étape 2 sur les lieux) est requis; dans ce cas, les demandes d'actions correctives ne sont pas émises; on publie plutôt un rapport dans lequel on recommande qu'un nouvel audit complet (un autre audit d'étape 2 sur les lieux) soit effectué ultérieurement.

**4.6.1.2** Soumettre le rapport d'audit à l'ONGC par courriel au cours des 5 jours ouvrables suivant la réunion de clôture, y compris le registre des présences aux réunions complété et l'ébauche des demandes d'actions correctives, à l'adjoint des services aux clients, au spécialiste d'enregistrement ou à l'agent d'enregistrement aux fins d'examen et de diffusion par l'ONGC. **Chef de l'équipe d'audit**

**4.6.1.3** Passer en revue le rapport d'audit et remplir les ébauches des demandes d'actions correctives, s'il y a lieu. Envoyer par courriel le rapport et la demande d'actions correctives, s'il y a lieu, au spécialiste d'enregistrement ou au chef d'équipe pour examen et diffusion, une seconde fois. Mettre à jour la base de données du client conformément à CAD OP 010. **AE/ SE**

Si l'ONGC modifie le rapport, le chef de l'équipe qui réalise l'audit sera informé par courriel et le spécialiste d'enregistrement ou l'agent d'enregistrement déposera une copie de ce courriel dans le dossier d'audit du client.

Si le rapport indique une mauvaise utilisation de la marque de certification, le spécialiste d'enregistrement ou l'agent d'enregistrement doit demander une action corrective afin d'assurer un suivi jusqu'à ce que le problème soit réglé de façon satisfaisante. L'on peut demander l'adoption d'un plan d'action qui sera déposé au dossier.

**4.6.1.4** Examiner le rapport d'audit et les demandes d'actions correctives transmis par le spécialiste d'enregistrement ou l'agent d'enregistrement afin d'assurer la validité technique des résultats. S'ils sont acceptables, signer la section de diffusion du rapport ou la retourner au spécialiste d'enregistrement ou à l'agent d'enregistrement afin qu'il apporte les changements requis. Enregistrer le rapport et les demandes d'actions correctives sous forme de fichier PDF dans le dossier du client. Faire parvenir un courriel à l'adjoint des services aux clients afin de lui préciser qu'il peut diffuser le rapport avec ou sans actions correctives, et envoyer une copie du courriel au spécialiste d'enregistrement ou à l'agent d'enregistrement, de même que l'auditeur, si d'importants changements ont été apportés. **Chef d'équipe/ délégué**

**4.6.2** Préparer la lettre accompagnant le rapport d'audit et la faire parvenir au représentant du client par courriel avec le rapport d'audit et les demandes d'actions correctives, s'il y a lieu. Enregistrer la lettre du rapport d'audit dans le dossier du client. **ASC**

- 4.6.2.1** Mettre à jour les dossiers papier du client et envoyer la lettre d'offre au client s'il n'y a pas de demande d'actions correctives, et entreprendre la délivrance de la licence et du certificat. Traiter les factures appropriées. **ASC**

Passer en revue la copie papier de la documentation utilisée par l'équipe d'audit et la déposer dans le dossier du client. Classer le registre des présences aux réunions, les renseignements sur la portée de la certification et le plan d'audit. Mettre à jour la base de données du client conformément à CAD OP 010 et classer les documents d'audit. Signer le dossier

- 4.6.2.2** Conserver les documents d'audit si une demande d'actions correctives est émise. **ASC**

#### **4.7 Actions correctives**

- 4.7.1** Définir clairement les éléments suivants : **Chef de l'équipe d'audit**

- a) la lacune révélée ainsi que la norme appropriée du programme de certification applicable ou de la référence relative à la procédure;
- b) le délai alloué au client pour répondre à l'ONGC concernant les actions correctives à apporter aux lacunes majeures ou mineures est de **30 jours civils** après la date d'émission de la demande d'actions correctives.

Une **non-conformité majeure** exige qu'une preuve de l'efficacité de la mise en œuvre d'une correction et d'une action corrective soit déposée au cours des **60 jours civils** suivant la date d'émission de la demande d'actions correctives.

Une **non-conformité mineure** exige qu'une preuve de l'efficacité de la mise en œuvre d'une correction et d'une action corrective soit déposée au cours des **90 jours civils** suivant la date d'émission de la demande d'actions correctives.

Tout écart desdites exigences nécessite l'approbation du chef d'équipe ou de son délégué.

- 4.7.2** Vérifier les preuves à l'appui des corrections et des actions correctives, ainsi que les sources de non-conformité révélées, transmises par le représentant du client à la suite de l'audit, puis déterminer si cette information est recevable. **AE/SE**

Évaluer l'efficacité des corrections et des actions correctives selon ce que rapportent les informations documentées fournies par le client.

Remplir la section appropriée du formulaire de demande d'actions correctives, insérer la date initiale et d'expiration de certification et faire parvenir au chef d'équipe ou à son délégué les documents concernant la réponse à la demande d'actions correctives. Mettre à jour la base de données du client.

Si vous n'approuvez pas la réponse à la demande d'actions correctives, demandez des éclaircissements au représentant du client et assurez un suivi jusqu'à l'acceptation. Le suivi devrait constituer un audit supplémentaire complet sur les lieux (audit d'étape 2) ou un audit supplémentaire partiel sur les lieux, sans quoi il sera exigé de fournir des

documents appuyant la preuve de conformité afin d'évaluer l'efficacité de la correction et des actions correctives lors du prochain audit (les audits à venir).

- 4.7.2.1** Approuver la recommandation du spécialiste d'enregistrement ou de l'agent d'enregistrement et signer le formulaire de demande d'actions correctives. **Chef de l'équipe d'audit /délégué**
- Vérifier si la base de données du client est à jour et faire parvenir les documents constituant la réponse à la demande d'actions correctives (réponse et preuves approuvées du client) à l'adjoint des services aux clients.
- 4.7.2.2** Préparer la lettre de réponse à la demande d'actions correctives et la faire parvenir au représentant du requérant par courriel. **ASC**
- Enregistrer la lettre et les documents de réponse dans le dossier du client.
- 4.7.2.3** Traiter la licence de certification et le certificat. **ASC**
- Mettre à jour tous les dossiers papier du client (concernant l'historique, la licence, l'audit et l'aspect financier), puis les signer.
- 4.7.3** Sondage auprès du requérant :
- a) un sondage est envoyé au requérant qui a fait l'objet d'une évaluation lorsque toutes les conclusions sont résolues. **ASC**
- b) les sondages reçus sont envoyés directement au chef d'équipe qui les passe en revue et qui fournit au chef et aux membres de l'équipe d'audit un compte rendu de leur rendement. **Chef d'équipe**
- c) transmettre les sondages au personnel des SEQ et des SEE, ainsi qu'aux membres concernés de l'équipe d'audit, pour obtenir leur avis et faire parvenir les sondages révisés à l'adjoint des services aux clients qui les enregistrera dans le dossier des sondages sur la satisfaction des clients. Les résultats du sondage sont rapportés à la direction de l'ONGC pendant une réunion de revue de la direction (MCP CAD 005).
- 4.8** **Audit de suivi (audit supplémentaire complet ou partiel sur les lieux)**
- 4.8.1** a) Préparer un dossier propre à l'audit (demande ou avis d'audit, proposition d'audit, formulaire d'autorisation [CAD 4F], rapport de diffusion de l'audit, réponse à la demande d'actions correctives, y compris les informations documentées et révisées du client) à l'intention du même auditeur ou de la même équipe d'audit selon la recommandation du spécialiste d'enregistrement ou du chef d'équipe; **ASC**
- b) Envoyer le dossier d'audit au spécialiste d'enregistrement ou au chef d'équipe aux fins d'approbation, puis l'envoyer au chef et aux membres de l'équipe d'audit désignée;
- c) Planifier et réaliser l'audit de suivi pour évaluer l'efficacité de la mise en œuvre de la correction et des actions correctives en réponse aux non-conformités majeures ou mineures, s'il y a lieu, selon le délai convenu avec le client, tel que documenté ci-dessus dans les articles 4.2.2.4 à 4.5.2 de la présente procédure; **Chef de l'équipe d'audit**

- d) Signaler les résultats de l'audit de suivi conformément aux articles 4.6 à 4.6.1.2 de la présente procédure;
- e) Diffuser le rapport de l'audit de suivi conformément aux articles 4.6.1.3 à 4.7.3 de la présente procédure.

**ASC/AE/SE/chef  
d'équipe**

#### **4.9 Rapport sur l'état des dossiers (électronique)**

- 4.9.1** Des bases de données électronique sont maintenues et contiennent des renseignements sur l'état du dossier du client. Ces renseignements portent sur le nom du client, son adresse, le modèle ISO, les dates du dernier audit et du prochain audit, le mois anniversaire, les personnes-ressources, le numéro de certification, les codes (CUM ou NACE) du système de management de la qualité et les auditeurs possibles pour chaque code, y compris les précisions sur les dates relatives aux demandes d'actions correctives en suspens. Le spécialiste d'enregistrement et l'adjoint des services aux clients sont chargés de s'assurer que ces renseignements sont tenus à jour et qu'ils sont exacts.

**ASC/SE**

- 4.9.2** Les bases de données doivent être mises à jour chaque fois qu'a lieu une activité de certification..

**ASC/SE**

## **5. ABRÉVIATIONS**

For the purpose of this Management Control Procedure (MCP), the terms and definitions given in ISO 9000, ISO 14001, ISO/IEC 17000, ISO 19011, ISO/IEC 17021-1 apply.

AE	Agent d'enregistrement
ASC	Adjoint, Services aux clients
DEC	Division de l'évaluation de la conformité
SE	Spécialiste d'enregistrement
SEE	Services enregistrement - Environnement
SEQ	Services enregistrement - Qualité

## **6. ENREGISTREMENTS**

Les enregistrements suivants (en version électronique ou papier) sont produits dans le cadre de la présente MCP :

- CAD 3F – Demande d'actions correctives
- CAD 4F – Proposition d'audit et autorisation
- CAD 5F – Profil du requérant
- CAD 6F – Avis/Demande d'audit
- CAD 7F – Allocation de fichiers
- CAD 8F – Demande de certification et engagement
- CAD 10F – Registre des présences aux réunions
- CAD 11F – Portée de la certification de l'organisme et renseignements sur le certificat
- CAD 16F – Allocation de temps d'audit pour les SMQ et les SME
- CAD 20F – Sondage sur la satisfaction
- CAD 28F – Liste de contrôle des documents d'audit
- CAD 30F – Feuille d'agenda des dossiers des SEQ et des SEE
- RSQ 015E ou RSE 208 – Liste de contrôle de conformité à la procédure
- RSQ 032E ou RSE 032 – Plan d'audit
- RSQ 042 – Liste de contrôle des SMQ

RSQ 054 / RSE 004 – Planificateur de calendrier triennal d'audit  
QSD 208 – Liste de contrôle des SME  
Rapport d'examen de la documentation  
Rapport d'audit  
Lettre d'accompagnement du rapport d'audit  
Lettre d'accompagnement de la réponse à une demande d'actions correctives

---

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A MCP CAD 009

L'entrepreneur est tenu d'effectuer seulement les tâches de l'auditeur, de l'auditeur-chef et du chef de l'équipe d'audit. L'ensemble des autres tâches et des rôles mentionnés dans les MCP CAD 002 et MCP CAD 009 seront exécutés par le personnel de l'ONGC.

### PROCÉDURE DE CONTRÔLE DE MANAGEMENT AUDIT DE CERTIFICATION INITIALE

#### 1. OBJET

La présente procédure de contrôle de management (MCP) vise à définir les procédures pour la gestion des activités de surveillance effectuées conformément à tous les programmes de certification des systèmes de management de l'ONGC, à des intervalles réguliers et en prenant en compte des changements intervenus dans les systèmes de ses clients certifiés et dans son système de management. Les activités de surveillance comprennent les audits effectués sur place qui visent à évaluer le système de management du client certifié et d'autres tâches pertinentes dont le but est de surveiller le rendement de l'organisation qui participe à un programme de certification de l'ONGC.

#### 2. POLITIQUE

Toutes les activités de surveillance doivent être menées conformément à la présente procédure

#### 3. PORTÉE

La présente MCP couvre les audits de surveillance basés sur les exigences liées aux programmes de certification suivants administrés par les Services d'enregistrement - Qualité (SEQ) et les Services d'enregistrement – Environnement (SEE), conformément à la norme ISO/IEC 17021-1, Évaluation de la conformité – Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management - Partie 1 : Exigences, comme suit :

- Systèmes de management de la qualité
- Systèmes de management environnemental
- Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail

#### 4. PROCÉDURE

##### 4.1 Audit de surveillance

##### Action

4.1.1 Veiller à ce que les audits de surveillance se déroulent au moins une fois par année en mettant à jour les calendriers de planification d'audit. La date du premier audit de surveillance, une fois obtenue la certification initiale, doit être fixée au plus tard au cours des 12 mois suivant le dernier jour de l'audit initial (l'audit d'étape 2).

**Chef d'équipe**

4.1.2 Demander des documents mis à jour trois mois avant un audit de surveillance prévu au moyen d'une demande d'avis (CAD LTR 001). À la réception des documents du client, préparer la documentation relative à l'audit (formulaire Avis/Demande d'audit CAD 6F, formulaire de proposition d'audit et autorisation CAD 4F pour chaque membre de l'équipe d'audit, planificateur de calendrier triennal d'audit SEQ 054F et liste de contrôle SEQ 015F, formulaire sur la portée de la certification de l'organisme et renseignements sur le certificat CAD 11F, registre des présences aux réunions CAD 10F (ainsi que le rapport de l'audit précédent et réponses aux actions correctives) et la soumettre au spécialiste ou à l'agent d'enregistrement

**Adjoint, Services aux clients (ASC)**

4.1.3 Passer en revue les documents pour en vérifier l'exhaustivité. Si la documentation est incomplète, demander des renseignements additionnels.

**Agent ou spécialiste d'enregistrement**



- 4.1.4** Affecter une équipe d'audit, conformément à la MCP CAD 006 Personnel participant aux activités de certification. Remplir le formulaire Avis/Demande d'audit (CAD 6F), le formulaire de proposition d'audit et autorisation (CAD 4F), le planificateur de calendrier triennal d'audit (SEQ 054F) et le formulaire sur la portée de la certification de l'organisme et les renseignements sur le certificat (CAD 11F). Utiliser le formulaire sur l'allocation de temps d'audit (CAD 16F) si nécessaire pour déterminer la durée de l'audit de surveillance. En définissant la portée de l'audit pour s'assurer que le système de management certifié continue à respecter les exigences entre les audits de recertification, l'on doit prendre en compte les éléments suivants :
- les résultats des audits précédents et les actions correctives;
  - les demandes de renseignements de l'ONGC au client certifié sur des aspects touchant la certification;
  - l'examen de toutes les déclarations du client en ce qui concerne ses activités (p. ex. le matériel promotionnel, le site Web)
  - toutes notes contenues dans le dossier concernant les plaintes, etc.
  - les changements apportés au programme et à la portée de la certification.
- Transmettre les formulaires remplis au spécialiste d'enregistrement ainsi que les documents sur l'entreprise, y compris le rapport sur le dernier audit, de même que les réponses aux actions correctives, s'il y a lieu.
- 4.1.5** Si des auditeurs externes participent à l'audit, suivre le processus approprié basé sur l'utilisation d'auditeurs externes, MCP CAD 016 et CAD OP 002. **AE/SE**
- 4.1.6** Passer en revue la documentation d'audit et la remettre à l'adjoint des services aux clients. **SE ou Chef d'équipe**
- 4.1.7** Fournir la documentation d'audit aux membres de l'équipe d'audit. **ASC**
- 4.1.8** Mener l'audit conformément à la procédure MCP CAD 002. Le rapport de l'audit précédent devrait être utilisé comme document de travail pour faciliter les enquêtes durant la tenue de l'audit. Le programme de l'audit de surveillance comprend à tout le moins ce qui suit :
- a) les audits internes et revue de la direction;
  - b) un examen des mesures prises pour ce qui est des non-conformités révélées au cours de l'audit précédent;
  - c) le traitement des plaintes;
  - d) l'efficacité du système de management pour ce qui est d'atteindre les objectifs du client certifié et les résultats escomptés des systèmes de management respectifs;
  - e) les progrès accomplis dans le cadre des activités planifiées visant une amélioration continue;
  - f) une continuité dans le contrôle opérationnel;
  - g) l'examen de tous les changements;
  - h) l'utilisation de marques et de toute autre référence de certification.
- 4.2 Maintaining certification**
- 4.2.1** L'ONGC maintient la certification en se fondant sur la démonstration selon laquelle le client continue de satisfaire aux exigences de la norme relative au système de management. Le chef de l'équipe d'audit transmet le rapport d'audit **Chef de l'équipe d'audit, ASC, AE/SE ou chef**

de surveillance au spécialiste ou à l'agent d'enregistrement pour examen, comme énoncé dans la procédure MCP CAD 002. **d'équipe**

De plus, les conclusions de l'audit de surveillance devraient aborder toute question de non-conformité ou toute autre situation qui pourrait mener à une suspension ou à un retrait de la certification ou exiger un examen par du personnel compétent, conformément à la procédure CAD OP 008, qui diffère de ceux qui ont mené l'audit, afin de déterminer si la certification peut être ou non maintenue.

- 4.2.2** Suivre les activités de surveillance conformément à la procédure MCP CAD 002, y compris l'examen des rapports d'audit, afin de confirmer que l'activité de certification s'effectue de façon efficace et de déterminer si la certification peut être ou non maintenue. **AE/SE ou chef d'équipe**
- 4.2.3** Examiner la liste de l'organisation sur le site Web. Si des changements sont nécessaires (par ex. adresse, norme, exclusions, etc.), veuillez compléter une demande et la soumettre au webmestre et copier le chef d'équipe. **ASC**
- 4.2.4** Mise à jour de l'information dans le formulaire du programme d'action sur le site Web. **Webmestre**

## 5.0 ABRÉVIATIONS

Aux fins de la présente procédure de contrôle de gestion (MCP), les termes et les définitions retenus dans les normes ISO 9000, ISO/IEC 17000, ISO 19011 et ISO/IEC 17021-1 s'appliquent.

AE	Agent d'enregistrement
ASC	Adjoint, Services aux clients
DEC	Division de l'évaluation de la conformité
SE	Spécialiste d'enregistrement
SEE	Services d'enregistrement - environnement
SEQ	Services d'enregistrement - qualité

## 6.0 ENREGISTREMENTS

Les enregistrements suivants (version électronique ou papier) sont produits dans le cadre de la présente MCP:

CAD 6F	Avis/Demande d'audit
CAD 4F	Proposition d'audit et autorisation
RSQ 054E / RSE 004	Planificateur de calendrier triennal d'audit
CAD 16F	Allocation de temps d'audit pour les SMQ et les SME
RSQ 032E ou RSE 032	Plan d'audit
SEQ 015E ou RSE 208	Liste de contrôle de conformité à la procédure
QSD 042	Liste de contrôle des SMQ
DSQ 208	Liste de contrôle des SME
CAD 3F	Demande d'actions correctives
CAD 10F	Registre des présences aux réunions

CAD 11F	Portée de la certification de l'organisme et renseignements sur le certificat
CAD 28F	Liste de contrôle des documents d'audit
CAD21F	Recommandation de radiation de la liste ou de suspension
CAD22F	Formulaire du programme d'action
CAD30F	Feuille d'agenda des dossiers des SEQ et des SEE
	Lettre d'accompagnement du rapport d'audit
	Lettre d'accompagnement de la réponse à une demande d'actions correctives
	Sondage auprès du client
	Rapport d'audit

---

**APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A**  
**TABLEAU DES SECTEURS GÉOGRAPHIQUES DE L'OFFRANT**

**Lieu de travail désigné**

Le chargé de projet de l'ONGC a déterminé un certain nombre de lieux de travail désignés au pays, que vous trouverez dans le tableau ci-dessous. Le nombre et la taille des lieux de travail désignés dépendront des taux horaires pour déplacement fournis et de la demande prévue d'audits.

Les offrants doivent indiquer le ou les lieux de travail désignés pour chaque ressources proposées où elles peuvent exécuter les services requis, tels qu'ils sont décrits dans cet appendice 3 Tableau des secteurs géographiques de l'offrant de l'énoncé des travaux. On s'attend à ce que les entrepreneurs assument tous les frais de repas et de déplacement associés aux audits lorsqu'ils se trouvent sur leur lieu de travail désigné (p. ex. le lieu de travail désigné pour un entrepreneur qui habite Toronto ou qui y mène ses activités ou à proximité, est Toronto et, en conséquence, l'entrepreneur doit assumer tous les frais des repas et des déplacements nécessaires pour exécuter le travail à cet endroit).

En outre, dans la colonne 4 du tableau ci-dessous, l'offrant doit indiquer les compétences linguistiques pour chaque auditeur proposé et pour chaque lieu de travail désigné où il peut dispenser les services requis conformément au présent énoncé des travaux (A = Anglais, F = Français, B = Bilingue).

Remarque : l'offrant doit indiquer au moins un (1) lieu de travail désigné.

Si l'ONGC demandait à l'offrant de fournir des services à un lieu de travail désigné autre que leurs lieux de travail désignés, toutes dépenses encourues par l'offrant seront assujetties à l'indemnité précisée dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)

Veuillez fournir le lieu de travail où se trouvent les bureaux et le personnel de l'offrant.

Le tableau doit être rempli par chacun des auditeurs proposés.

Remarque : La légende suivante indique la manière de remplir le tableau.

- (1) Pour chaque colonne subséquente, indiquer l'information requise pour le secteur géographique en question.
- (2) Indiquer le ou les secteurs géographiques pour lesquels les prix fermes incluent les déplacements. Doit y avoir un minimum de un (1).
- (3) Indiquer les secteurs géographiques pour lesquels les frais de déplacement et de subsistance seront payés par le Canada pour l'exécution du travail à ce lieu désigné.
- (4) Indiquer dans quelle langue(s) les services peuvent être effectués pour chaque secteur indiqué. A = Anglais, F = Français, B = Bilingue
- (5) Champ d'expertise fondé sur les codes des secteurs industriels. Pour les systèmes de management de la qualité seulement.

\* (Chiffres de 1 à 39 comme indiqué dans la liste ci-dessous)

**Tableau : Lieu de travail(s) désigné(s)**

Nom de l'auditeur :				
<p>Veillez indiquer le secteur pour lequel sont transmis les présents documents pour cet auditeur.</p> <p>Systèmes de management de la qualité : <input type="checkbox"/></p> <p>Systèmes de management environnemental : <input type="checkbox"/></p>				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Secteurs géographiques	Indiquer la ou les villes des lieux de travail désignés pour lesquels les frais de déplacement ne doivent pas être payés par le Canada	Indiquer la ou les villes pour lesquelles les frais de déplacement et de subsistance doivent être payés par le Canada	Langue d'attribution A = Anglais F = Français B = Bilingue	Champ d'expertise (pour les SMQ seulement)
St. Johns, Terre-Neuve-et-Labrador				
Halifax et Sydney, Nouvelle-Écosse				
Fredericton, St. John et Moncton, Nouveau-Brunswick				
Charlottetown et Summerside, Île-du-Prince-Édouard				
Québec et Montréal, Québec				
Toronto, Ottawa, London et Newmarket, Ontario				
Winnipeg, Manitoba				
Regina et Saskatoon, Saskatchewan				
Edmonton et Calgary, Alberta				
Vancouver (2), Victoria, Kelowna Prince George et Kamloops, Colombie-Britannique				
Autre (veuillez préciser)				

---

**Codes des secteurs industriels**

- |   |   |
|---|---|
| ( ) 01 Agriculture, pêche   | ( ) 21 Aérospatiale   |
| ( ) 02 Exploitation minière et carrière                           | ( ) 22 Autres équipements de transport  |
| ( ) 03 Produits alimentaires, boissons et tabac                   | ( ) 23 Autres produits fabriqués non classés ailleurs   |
| ( ) 04 Textiles et produits textiles                              | ( ) 24 Recyclage  |
| ( ) 05 Cuir et produits en cuir                                   | ( ) 25 Approvisionnement en électricité   |
| ( ) 06 Bois et produits du bois                                   | ( ) 26 Alimentation en gaz  |
| ( ) 07 Pâtes, papiers et produits de papier                       | ( ) 27 Approvisionnement en eau   |
| ( ) 08 Entreprises d'édition                                      | ( ) 28 Construction   |
| ( ) 09 Entreprises d'imprimerie                                   | ( ) 29 Vente en gros et commerce de détail; de réparation de détail; réparation de véhicules moteur, motocyclettes et d'objets personnels et ménagers |
| ( ) 10 Fabrication de la coke et des produits pétroliers raffinés | ( ) 30 Hôtels et restaurants  |
| ( ) 11 Combustible nucléaire                                      | ( ) 31 Transport, entreposage et communication  |
| ( ) 12 Composants chimiques, produits chimiques et fibres         | ( ) 32 Intermédiation financière; immobilier et location  |
| ( ) 13 Produits pharmaceutiques                                   | ( ) 33 Technologie de l'information   |
| ( ) 14 Caoutchouc et produits du plastique                        | ( ) 34 Services d'ingénierie  |
| ( ) 15 Produits minéraux non métalliques                          | ( ) 35 Autres services  |
| ( ) 16 Béton, ciment, chaux, plâtre, etc.                         | ( ) 36 Administration publique  |
| ( ) 17 Métaux de base et mécano-soudés                            | ( ) 37 Produits d'éducation   |
| ( ) 18 Machinerie et équipement                                   | ( ) 38 Santé et travail social  |
| ( ) 19 Équipement électrique et optique                           | ( ) 39 Autre travail social   |
| ( ) 20 Construction navale  |   |

## APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Office des normes  
générales du Canada

Canadian General  
Standards Board

### AVIS/DEMANDE D'AUDIT

Organisation ..... N° de dossier .....

Lieu de l'audit ..... Date de l'audit .....

Personne-  
ressource .....

Téléphone ..... Téléc. ....

Courriel .....

Type de travail Revue de documents  Évaluation préalable  Suivi de la RAC  Audit de produit   
Audit initial  1<sup>er</sup> audit de surveillance  2<sup>e</sup> audit de surveillance  Audit complet   
Audit de suivi  Autre (préciser) .....

Langue préférée Correspondance  EN  FR Audit  EN  FR

Norme applicable ..... IAF/NACE rév. 2 .....

#### Documents de référence

1. Portée de la certification, CAD 11F
2. Rapport d'audit de ..... Réponse à la RAC de .....
3. Documents applicables .....
4. Proposition d'audit et autorisation, CAD 4F

#### Équipe d'audit proposée

Responsable d'audit .....

Auditeur(s) .....

Expert(s) technique(s) .....

Soumis par .....

Signature du spécialiste de l'enregistrement ..... Date .....

Approuvé par .....

Signature du chef d'équipe, SCQE/Gestionnaire, DEC ..... Date .....

CAD 6F – Mai 2021

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

PROPOSITION D'AUDIT ET AUTORISATION

Office des normes  
générales du Canada

Canadian General  
Standards Board

Organisation \_\_\_\_\_ N° de dossier \_\_\_\_\_ N° de contrôle \_\_\_\_\_  
 Lieu de l'audit \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ N° de commande subséquente \_\_\_\_\_  
 Membre de l'équipe d'audit \_\_\_\_\_ Responsable d'audit  Auditeur  Expert technique   
 N° de cellulaire \_\_\_\_\_ N° en cas d'urgence \_\_\_\_\_  
 Type de travail : Revue de documents  Évaluation préalable  Suivi de la RAC  Audit de suivi  Audit de produit   
 Audit initial  1<sup>er</sup> audit de surveillance  2<sup>e</sup> audit de surveillance  Audit de recertification   
 Autre  (préciser) \_\_\_\_\_  
 Norme applicable \_\_\_\_\_ IAF/NACE rév. 2 \_\_\_\_\_

Activités d'audit	Estimation de l'ONGC (h)	Estimation de l'auditeur (h)	\$/h	Total \$
Examen des documents et rapport	0,0	0,0	- \$	- \$
Planification de l'audit	0,0	0,0	- \$	- \$
Préparation de la liste de vérification	0,0	0,0	- \$	- \$
Évaluation préalable	0,0	0,0	- \$	- \$
Réalisation de l'audit	0,0	0,0	- \$	- \$
Rapport d'audit	0,0	0,0	- \$	- \$
Revue des actions correctives (RAC)	0,0	0,0	- \$	- \$
Temps de déplacement	0,0	0,0	- \$	- \$
Total partiel (temps de travail main-d'oeuvre et temps de déplacement) Ligne 1 de la commande subséquente				- \$
Indemnités de déplacement	Estimation de l'ONGC	Estimation de l'auditeur	\$	Total \$
Hébergement	0	Nuitée(s)	0,00 \$/nuit	- \$
Indemnité de repas (conformément au CT) <a href="https://www.njc-crm.gc.ca/directive/d10/v10/s98/fr">https://www.njc-crm.gc.ca/directive/d10/v10/s98/fr</a>	0	Jour(s)	0 N <sup>o</sup> de déjeuner 0,00 \$/déjeuner	- \$
			0 N <sup>o</sup> de dîner 0,00 \$/dîner	
			0 N <sup>o</sup> de souper 0,00 \$/souper	
Indemnité de faux frais (conformément au CT) relativement à la COVID-19 <a href="https://www.njc-crm.gc.ca/directive/d10/v10/s98/fr">https://www.njc-crm.gc.ca/directive/d10/v10/s98/fr</a>	0	Jour(s)	0,00 \$/jour	- \$
Kilométrage (conformément au CT) <a href="https://www.njc-crm.gc.ca/directive/d10/v10/s97/fr">https://www.njc-crm.gc.ca/directive/d10/v10/s97/fr</a>	0,0	km	0 \$/km	- \$
Frais de déplacement	Estimation de l'ONGC	Estimation de l'auditeur	\$	Total \$
Tarif aérien	0,00	\$	0,00	- \$
Location de voiture	0,00	\$	0,00	- \$
Taxi	0,00	\$	0,00	- \$
Stationnement (utilisation du véhicule personnel en raison de la COVID)	0,00	\$	0,00	- \$
Essence (seulement dans le cas d'une location de voiture)	0,00	\$	0,00	- \$
Autre :	0,00	\$	0,00	- \$

Voir la page suivante pour les signatures.

CAD4F –Mai 2021







Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

## PROPOSITION D'AUDIT ET AUTORISATION

Office des normes  
générales du Canada

Canadian General  
Standards Board

### Instructions

Le **plan d'audit** doit inclure tous les éléments de l'année visée du cycle d'audit de trois ans (le cas échéant). Les procédures de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) doivent être suivies pendant la planification et la réalisation de l'audit. Les auditeurs doivent consulter le site Web du comité technique approprié de l'ISO, soit ISO/TC 176 ou 207 (<http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=llworkspace>), pour garantir le recours à de bonnes interprétations pendant l'audit, y compris les documents du Groupe des pratiques d'audit : [http://www.iaf.nu/articles/ISO\\_Auditing\\_Practices\\_Group37](http://www.iaf.nu/articles/ISO_Auditing_Practices_Group37).

La **proposition signée** doit être envoyée à l'ONGC au moins **cinq jours ouvrables** suivant la réception de la trousse d'audit pour approbation, puis pour attribuer un contrat ou passer une commande subséquente.

Le **plan d'audit** doit être envoyé à l'audit au moins **dix jours ouvrables** avant la date d'audit.

Le **rapport d'audit** dûment rempli doit être soumis, en format électronique, à l'ONGC dans un délai de **cinq jours ouvrables**.

### Responsable d'audit, auditeur ou expert technique

J'atteste que :

je suis présentement certifié comme responsable d'audit  auditeur  expert technique  (le cas échéant);

ni moi, ni mon entreprise avons fournis des services de consultation à l'organisation susmentionnée au cours des deux dernières années;

mon dossier personnel à l'ONGC (p. ex. registre d'audit, curriculum vitae, certification, formation, accord de confidentialité, cote de sécurité) est à jour.

**Je connais les exigences juridiques applicables relatives au présent audit (SME seulement).**

**Je reconnais qu'un contrat sera établi ou qu'une demande subséquente sera émise par l'ONGC avant de procéder à un audit sur place (tous les auditeurs /experts).**

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

N° de l'offre à  
commandes \_\_\_\_\_

### Agent ou spécialiste de l'enregistrement, ou chef d'équipe de l'ONGC

J'autorise le responsable d'audit, l'auditeur, l'expert technique ou le titulaire de l'offre à commandes à exécuter les travaux énoncés ci-dessus au coût indiqué dans l'estimation.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### Numéros de téléphone des personnes-ressources de la direction de la DEC/l'ONGC en cas d'urgence

Programmes des SCQE : Darren Eddy, 613-889-2805

Programmes des SC : Cosmina Panu-Anghel, 873-455-3480

Gestionnaire de la DEC : Darren Eddy, 613-889-2805

Directrice principale de l'ONGC : Annick Lapointe, 819-665-5749

CAD4F –Mai 2021

Canada

Expérience et excellence  
Experience and excellence



Page 2 de 2

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**A - Période initiale de l'offre à commandes**

Durant la période initiale de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement indiqué dans chaque commande subséquente à l'offre à commande et conformément aux taux suivants :

**1. Honoraires professionnels**

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

	Noms des personnes ressources	Taux horaire fixe tout compris (en \$ CAN)	Taux horaire pour déplacement (en \$ can) Jusqu'à un maximum de 50% du taux horaire fixe
1	<b>Période initiale (date exacte à confirmer)</b>		
a	Auditeur	\$	\$
b	Auditeur chef	\$	\$

**Temps de déplacement**

L'entrepreneur sera payé pour son temps de déplacement tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessus. Le temps consacré par une personne employée à contrat qui se déplace pour exécuter des tâches préautorisées à un lieu qui se trouve à plus de 100 kilomètres du lieu de travail de la personne peut être facturé au tarif horaire proposé pour déplacement.

**2. Frais remboursables**

**2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance**

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites à l'article 7 de l'énoncé des travaux de l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

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

- a. Le travail exécuté sur les lieux indiqués dans la colonne 2, appendice 3 de l'annexe A – Tableau des secteurs géographiques de l'offrant;
- b. Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur; et

c. Toute réaffectation des ressources pour répondre aux conditions de contrat.

Ces frais sont compris dans les taux fixes horaires tout compris précisés à la section A-1 ci-dessus.

### 3. Honoraires pour ressources additionnelles

Honoraires maximums pour du personnel additionnel approuvés par travaux publics et Services gouvernementaux Canada au cours de la période de l'offre à commande :

Le taux fixe maximum tout compris excluant les frais de déplacement et de subsistance et les frais directs, les taxes applicables excluent ne doit pas dépasser le taux horaire fixe tout compris proposé pour l'année en question par l'offrant pour les personnes recevables dans la proposition qu'il a soumise à la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

#### B - Utilisation de l'offre à commande au-delà de la période initiale

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation de l'offre à commandes est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation de l'offre à commandes précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes conformément au taux suivants :

#### 1. Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

		Noms des personnes ressources	Taux horaire fixe tout compris (en \$ CAN)	Taux horaire pour déplacement (en \$ can) Jusqu'à un maximum de 50% du taux horaire fixe
<b>2</b>	<b>Période optionnelle 1</b> (date exacte à confirmer)			
a	Auditeur		\$	\$
b	Auditeur chef		\$	\$
<b>3</b>	<b>Période optionnelle 2</b> (date exacte à confirmer)			
a	Auditeur		\$	\$
b	Auditeur chef		\$	\$
<b>4</b>	<b>Période optionnelle 3</b> (date exacte à confirmer)			
a	Auditeur		\$	\$
b	Auditeur chef		\$	\$
<b>5</b>	<b>Période optionnelle 4</b> (date exacte à confirmer)			
a	Auditeur		\$	\$
b	Auditeur chef		\$	\$

**ANNEXE « C »**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

