



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Business Management and Consulting Services Division /
Division des services de gestion des affaires et de
consultation
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street
10, rue Wellington
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Investigative services Services d'enquêtes	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZG-220399/B	Date 2021-12-29
Client Reference No. - N° de référence du client 20220399	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZG-411-40410
File No. - N° de dossier 411zg.E60ZG-220399	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-01-24 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baker(411zg), Roxane	Buyer Id - Id de l'acheteur 411zg
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8291 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

RÉÉMISSION

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

Services d'enquête

Harcèlement et violence dans le lieu de travail

Divulgations d'actes répréhensibles

TABLE DES MATIÈRES

RÉÉMISSION DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	1
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
1.1 INTRODUCTION.....	6
1.2 SOMMAIRE	7
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
1.4 COMPTE RENDU.....	7
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	9
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	9
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	10
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	11
2.5 LOIS APPLICABLES	11
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	13
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	16
BARÈME DE PRIX.....	16
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	17
TABLEAU DES SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS.....	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	20
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	33
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	35
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	38
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	38
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	39
A. OFFRE À COMMANDES.....	39
7.1 OFFRE.....	39
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° E60ZG-220399.....	39

7.3	UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	40
7.4	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	40
7.5	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	41
7.6	RESPONSABLES.....	41
7.7	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	42
7.8	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	42
7.9	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	42
7.10	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	44
7.11	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	44
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	45
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	45
7.14	LOIS APPLICABLES.....	45
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	46
7.16	RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES.....	46
7.17	TAUX DES RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES.....	46
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	47
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	47
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	47
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	47
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	47
7.5	PAIEMENT.....	47
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	49
7.7	ASSURANCES.....	50
7.8	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	50
ANNEXE A	51
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	51
ANNEXE B	52
	BASE DE PAIEMENT.....	52
ANNEXE C	53
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	53
ANNEXE D	54
	RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES.....	54
ANNEXE E	55
	TABLEAU DE SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS.....	55

LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES PRÉCÉDENTE E60ZG-220339/A EST ANNULÉ ET EST REMPLACÉ PAR LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES E60ZG-220399/B

Les révisions à la DOC sont identifiées ci-dessous et surlignées dans la documentation de la DOC.

Dans la table des matières

- Titre a été ajouté

Dans la Partie 1 – Renseignements Généraux

À l'article 1.2, Sommaire :

- Le libellé dans 1.2.4 a été modifié

Dans la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires

À l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées

- Une méthode de télécopie a été ajoutée pour la soumission des offres

À l'article 2.2, Présentation des offres :

- Une méthode de télécopie a été ajoutée pour la soumission des offres

Dans la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions :

À l'article 3.1, Instructions pour la préparation des soumissions

- La section supérieure a été modifiée pour répondre à l'acceptation du télécopieur

Dans la Partie 5 – Attestations et Renseignements supplémentaires :

À l'article 5.2.3.2 - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

- Le libellé a été mis à jour pour préciser quand la certification doit être fournie

À la Pièce jointe 2 à la Partie 5 - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

- L'attestation a été mise à jour pour ajouter un paragraphe sur le personnel partiellement vacciné

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dans la Partie 7 – Offre à commandes et Clauses du Contrat Subséquent – B. Clauses du Contrat subséquent:

À l'article 7.2.1 – Conditions générales

- 2035 – date mise à jour pour répondre à l'exigence de la COVID-19

À l'article 7.12 – Priorité des documents

- d) Conditions générales 2035 – date mise à jour

À l'article 7.13.2 – Clauses du *guide des CCUA*

- La date de la clause M3082T a été ajoutée

ANNEXE F – DÉCLARATION DE CONFIRMATION SUR L'OFFRE PRÉALABLEMENT SOUMISE

- Le formulaire pour les soumissionnaires précédents est ajouté

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la demande d'offres à commandes numéro E60ZG-220399/A, datée du 2 septembre 2021, dont la date de clôture était le 24 novembre 2021, à 14h (HNE).

REMARQUE : L'objectif de cet appel d'offres est A) d'ajouter une autre méthode de présentation des soumissions et, B) ajuster le langage associé aux attestations liées à la COVID-19. Le Canada a apporté ces changements pour corriger les ambiguïtés découvertes par le Canada après la fermeture de la DOC E60ZG-220399/A. Par conséquent, le Canada a décidé de revenir sur cette exigence avec des corrections afin d'assurer l'équité envers tous les soumissionnaires et de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement. Comme il n'y a qu'un nombre limité de changements dans cette DOC E60ZG-220399/B par rapport à la DOC E60ZG-220399/A, tout offrant qui a déjà correctement soumis une offre sous E60ZG-220399/A avant le 24 novembre 2021 à 14h00 (HNE) peut simplement signer le formulaire à l'ANNEXE F et le soumettre en suivant les procédures énoncées à la section 2.2, Présentation des offres. Ce formulaire confirmera que l'offre précédemment soumise en vertu de l'E60ZG-220399/A est faite en tant qu'offre valide pour cette DOC E60ZG-220399/B. Alternativement, les offrants peuvent soumettre une nouvelle offre dans son intégralité à cette DOC.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes, le Tableau de secteurs géographiques et des capacités linguistiques des offrants, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) cherche à établir une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour la prestation, sur demande, de services d'enquête liés aux incidents de harcèlement et de violence dans le lieu travail et de divulgations d'actes répréhensibles, tels qu'ils sont décrits ci-dessous, pour aider les différents utilisateurs désignés autorisés à utiliser une OCPN à satisfaire à leurs exigences individuelles. Les services énoncés devront être fournis dans la langue officielle déterminée par l'utilisateur ainsi que dans différents lieux partout au Canada.

Au moyen de cette demande d'offre à commandes, SPAC compte autoriser de multiples offres à commandes pour la prestation de services professionnels.

La période proposée pour l'offre à commandes sera de 5 ans à compter de la date d'émission. Il n'y a pas de périodes additionnelles.

1.2.2

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCol), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPan), l'Accord économique et commercial global (AEGG) entre le Canada et l'Union européenne, l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressive (PTPGP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), l'Accord de libre-échange Canada-Corée et l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).

1.2.3

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.2.4

Cette exigence est assujétié à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : **200** jours

La sous-section 1.a. de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal des Instructions uniformisées 2006, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Télécopieur

a. Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.

- i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 418-566-6161.

2.2 Présentation des offres

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre à l'aide de Connexion postal pour les soumissions de clôture à l'unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse courriel à utiliser est:

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissionnaires intéressés doivent envoyer le plus tôt possible, et dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin d'assurer une réponse), un courriel qui comprend le numéro de la demande de soumissions à l'unité de réception des soumissions de TPSGC demandant d'ouvrir une conversation Connexion postal.

Remarque : **Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel.** Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées 2006 ou pour envoyer des soumissions au moyen

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 418-566-6161

En raison de la nature de la présente demande d'offres à commandes, les offres transmises directement à l'autorité contractante de TPSGC par courriel (ou par d'autres moyens) ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Les demandes de renseignements relatives aux exigences techniques ont reçu une réponse dans le cadre de la DOC E60ZG-220399/A. Les demandes de renseignements relatives à la présentation des offres ou à la certification COVID-19 doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

- a) En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par courrier électronique à TPSGC ne seront pas acceptées.
- b) L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Offre technique
 - Section II : Offre financière
 - Section III : Attestations
 - Section IV : Renseignements supplémentaires
- c) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes,
- o Le Canada demande que le soumissionnaire prépare sa soumission selon l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2003. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions;
 - o le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

Section I : Offre technique

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

L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie les points visés par les critères d'évaluation selon lesquels l'offre est évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La **partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection**, contient des instructions supplémentaires que les offrants devraient considérer en préparant leur offre technique.

Dans le cadre de l'offre technique, les offrants doivent remplir le tableau, **pièce jointe 2 de la partie 3, Secteurs géographiques et capacités linguistiques des offrants**.

Section II : Offre financière

- 1.1 Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le **barème de prix de la pièce jointe 1 de la partie 3**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Les offrants doivent présenter leurs prix et leurs taux FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise canadiennes inclus, le cas échéant, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

1.3 Quand ils préparent leur offre financière, les offrants doivent passer en revue la **base de paiement de l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière de la partie 4.**

1.4 Les taux et les prix contenus dans le barème de prix détaillé dans la **pièce jointe 1 de la partie 3** incluent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour accomplir les travaux décrits dans la **partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent**, de l'appel d'offres et qui doivent être réalisés dans les lieux indiqués dans la **colonne 3 de la table des Secteurs géographiques et capacités linguistiques des offrants.**

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Le Canada demande à l'offrant :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
2. d'insérer dans la Section II de son offre l'option choisie.

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

Option 1

L'offrant accepte d'être payé au moyen 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\$)

Option 2

L'offrant refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera déclarée non recevable

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'offre à commandes, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;

-
5. concernant l'**article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6** de la demande d'offre à commandes :
- a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
- 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent**;

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la **Partie 6 Exigences relatives à la sécurité**, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

L'offrant devrait remplir ce barème de prix et le joindre à son offre financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, dans son offre financière, le taux ferme journalier tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des ressources proposées.

Les taux proposés ci-dessous par l'offrant doivent inclure le coût estimatif total pour tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour accomplir:

- les travaux décrits à l'**Annexe A, Énoncé des travaux, Partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent** de cet appel d'offres;
- la réinstallation des ressources;
- les travaux qui doivent être réalisés dans les secteurs géographiques indiqués dans la **colonne 3 de la Pièce jointe 2 de la partie 3 - Tableau des secteurs géographiques et des capacités linguistiques des offrants.**

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 l'appel d'offres.

* **Les dates dans le tableau sont approximatives**

Honoraires professionnels								
Nom de la ressource	Volet		Taux fermes journaliers tout compris (\$CAN)					Moyenne de l'ensemble des 5 périodes (prix évalué)
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
	1	2	De la date d'émission au 2022 *	2022 Au 2023 *	2023 Au 2024 *	2024 Au 2025 *	2025 Au 2026 *	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 3

TABLEAU DES SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS

L'offrant devrait remplir l'information suivante et le joindre à son offre:

Nom(s) de la (ou des) ressource(s) proposée(s)	Volet		Identifier la (ou les) langue(s) officielle(s) dans laquelle (ou lesquelles) la ressource proposée peut fournir les services	Liste des villes au Canada où la ressource proposée serait prête à travailler, <i>mais sans s'y limiter</i> , sans être remboursée pour des frais de déplacement et de subsistance
	1	2		

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

Pour les critères techniques obligatoires, reportez-vous à la **pièce jointe 1 de la partie 4**.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour les critères techniques cotés, reportez-vous à la **pièce jointe 1 de la partie 4**.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critère financier obligatoire

Les offres doivent répondre au critère financier obligatoire indiqué dans le tableau ci-dessous. Les offres qui ne répondent pas au critère financier obligatoire seront jugées non recevables. Voir l'*Exemple* ici-bas qui illustre comment la médiane sera évaluée.

Critère financier obligatoire (FO)		
	Critère financier obligatoire	Conforme/Non conforme
FO1	Le taux ferme journalier tout compris moyen proposé par l'offrant ne doit pas être supérieur à plus de 40 % de la médiane calculée à partir de l' ensemble des ressources proposés présentées par tous les offrants recevables .	

EXEMPLE du calcul de la médiane								
Taux ferme journalier tout compris (CAN\$)								
Offrant	Nom de la ressource	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne (Année 1 à Année 5)	Tri de la moyenne du plus bas au plus élevé
ABC Inc.	Liam	500	550	600	650	700	600	500
	Felix	450	450	500	500	600	500	515
	Jayden	550	550	550	600	600	570	537
	Luka	600	650	650	700	700	660	570
DEF Inc.	Adele	600	650	750	750	800	710	600
	Zac	900	1 000	1 000	1 050	1 050	1 000	660
	Antoine	600	650	700	750	800	700	690
GHI Inc.	Enzo	650	650	700	700	750	690	700
	Gina	400	450	500	575	650	515	710
	Etienne	400	500	550	575	660	537	770
	Lea	700	750	750	800	850	770	900
	Adam	800	850	900	950	1 000	900	1 000

1) Une médiane représente la valeur numérique séparant la moitié la plus élevée et la moitié la plus faible d'un échantillon. La médiane d'une liste limitée de nombres peut être déterminée en classant toutes les observations de la plus petite à la plus grande valeur et en choisissant la valeur centrale. S'il y a un nombre pair d'observations et qu'il n'y a donc pas qu'une seule valeur centrale, la médiane est définie en calculant la moyenne des deux valeurs centrales.

2) Calcul de la médiane: 500-515-537-570-600-**660-690**-700-710-770-900-1 000

3) Médiane: $(660 + 690) / 2 = 675$

4) Taux ferme journalier tout compris maximum permis (médiane + 40%): $\$675 \times 1.4 = \945

5) Interprétation : Dans l'*Exemple* ci-dessus, **Zac serait considéré non recevable sur le plan financier** puisque la moyenne du taux ferme journalier tout compris de 1 000\$ pour cet individu est supérieure au taux ferme journalier tout compris maximum permis de 945\$.

Toutes les autres ressources seraient considérées recevables sur le plan financier puisque leur moyenne du taux ferme journalier tout compris pour ces individus est inférieure au taux ferme journalier tout compris maximum permis de 945\$.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

4.1.2.2 Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminée conformément au **Barème de prix de la pièce jointe 1 de la partie 3.**

4.2 Méthode de sélection

Une offre à commandes principale et nationale (OCPN) sera autorisée pour tous les offrants recevables.

Pour être déclarée recevable, l'offre doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC); et
- (b) satisfaire tous les critères d'évaluation techniques obligatoires précisé dans la **pièce jointe 1 de la partie 4**; et
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans la **pièce jointe 1 de la partie 4** pour les critères techniques cotés; et
- (d) satisfaire tous les critères financiers obligatoires spécifié à **l'article 4.1.2.1.**

Les offres ne répondant pas aux exigences énoncées aux points (a) ou (b) ou (c) ou (d) ci-dessus seront déclarées non recevables.

Pièce jointe 1 de la Partie 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE POUR LES SERVICES D'ENQUÊTE

Volet 1 – Incidents de harcèlement et de violence dans le lieu travail

Volet 2 – Divulgations d'actes répréhensibles

LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES S'APPLIQUENT À TOUS LES VOLETS

- Un offrant et/ou ses ressources peuvent se qualifier pour un ou deux volets.
- Aux fins de validation, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) se réserve le droit de communiquer avec les personnes indiquées dans les références fournies dans l'offre.
- Chaque ressource identifiée dans l'offre sera évaluée selon son propre mérite.
- Un offrant doit indiquer où se trouvent dans les documents fournis l'information qui traite chaque critère d'évaluation en utilisant la colonne de renvoi.

Critères techniques obligatoires

- L'Offre doit répondre aux Critères techniques obligatoires (TO) du volet pour lequel une ressource est proposée.
- L'Offre qui ne répond pas aux Critères techniques obligatoires (TO) sera jugée irrecevable.
- Chaque Critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés par points

- L'Offre qui répond à l'ensemble des Critères techniques cotés (TC) sera évaluée et cotée tel qu'indiqué ci-dessous.
- L'Offre qui n'obtient pas le nombre de points minimums requis précisé sera déclarée irrecevable.
- Chaque Critère technique coté par points devrait être traité séparément.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif. - Amd. No.
411zg
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

VOLET 1 – HARCÈLEMENT ET VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

(A) HARCÈLEMENT ET VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

Afin d'offrir des services d'enquête relativement aux plaintes de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, l'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

TOA1. EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE

L'offre doit démontrer qu'**au cours des dix (10) dernières années**, chaque ressource proposée a participé à au moins **cinq (5) projets** de services d'enquête en tant qu'enquêteur principal, enquêteur unique ou co-enquêteur relativement au harcèlement et/ou à la violence dans le lieu de travail, dans le secteur privé ou public.

L'offre doit démontrer que tous les projets doivent répondre aux 5 indicateurs d'évaluation ci-dessous. L'évaluation sera menée en fonction du nouveau Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail.

Afin qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :

- la durée du projet (date de début jusqu'à la date d'achèvement);
- la nature de l'enquête (brève description);
- la description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et des tâches associées à l'exécution du projet);
- le nom du client (entité du secteur public ou privé) et nom du chargé de projet.

L'offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou l'adresse électronique du chargé de projet, si ces renseignements sont disponibles.

INDICATEUR D'ÉVALUATION

		DÉTAILS, RENVOI À LA PROPOSITION	Satisfait	Non satisfait
1.	Expérience liée aux enquêtes sur le harcèlement et/ou la violence dans le lieu de travail	L'offre démontrera leur expérience en fournissant des exemples de situations où ils ont enquêté sur des cas de harcèlement et/ou de violence dans le lieu de travail. Ils seront évalués en fonction de la pertinence et de l'importance de leur expérience.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif. - Amd. No.
411zg
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

2. Expérience de l'application des lois ou des règlements fédéraux, provinciaux ou territoriaux sur le travail ou des politiques sur le harcèlement et/ou la violence	L'offre démontrera leur expérience en fournissant des exemples de situations où ils ont appliqué des lois ou des règlements fédéraux, provinciaux ou territoriaux (F-P-T) sur le travail. Ils seront évalués en fonction de la pertinence et de l'importance de leur expérience.			
3. Expérience de l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne	L'offre démontrera leur expérience en fournissant des exemples de situations où ils ont appliqué la Loi canadienne sur les droits de la personne. Ils seront évalués en fonction de la pertinence et de l'importance de leur expérience.			
4. Expérience de la réalisation d'enquêtes dans le lieu de travail, y compris des enquêtes complexes	L'offre démontrera leur expérience en fournissant des exemples de situations où ils ont mené des enquêtes en milieu de travail. Ils seront évalués en fonction de la pertinence et de l'importance de leur expérience.			
5. Expérience de la rédaction des rapports d'enquête	Les offrants doivent soumettre deux rapports rédigés pour chaque ressource proposée, dont au moins un est complexe. La complexité des rapports sera évaluée en fonction du nombre de parties ou de facteurs, du type et du nombre de leurs interrelations et interconnexions, du nombre d'inconnus et du degré d'incertitude.			

Remarque : L'offre sera évaluée dans son ensemble pour toutes les questions, et les ressources proposées devront satisfaire aux critères et aux indicateurs d'évaluation en général et pas nécessairement pour chaque question précise de la demande.

TOA2. FORMATION OBLIGATOIRE

L'offre doit démontrer que chaque ressource proposée a **facilité ou complété** au minimum des cours, une formation ou des ateliers dans les quatre domaines suivants:

- 1) Techniques d'enquête administrative;
- 2) Droit canadien des droits de la personne;
- 3) Droit canadien du travail et droit canadien de l'emploi pertinents, y compris la partie II du Code canadien du travail; ET
- 4) Formation sur le harcèlement et/ou la violence dans le lieu de travail.

Une **preuve** de la formation doit être présentée avec l'offre (copies de diplômes, de certificats, etc.).

	INDICATEUR D'ÉVALUATION	DÉTAILS, RENVOI À LA PROPOSITION	Satisfait	Non satisfait
Formation aux techniques d'enquête administrative	L'offre doit démontrer que la ressource a facilité ou complété au minimum un cours de formation sur les enquêtes en présentant une preuve de participation (certificat/plan). Le titre de compétences doit provenir d'une ou de plusieurs sources suivantes : 1. Établissement postsecondaire, 2. Cabinet d'avocats ou association de barreaux, 3. Services de police, 4. Autre association compétente (ressources humaines, santé et sécurité au travail, psychologie, enquêteurs en milieu de travail).			
La <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> ou une loi provinciale ou territoriale équivalente.	L'offre doit démontrer qu'ils ont facilité ou complété au minimum des cours, des formations ou des ateliers comme preuve de connaissance de la Loi canadienne sur les droits de la personne.			
Le <i>Code canadien du travail</i> ou toute autre loi canadienne pertinente sur l'emploi ou le travail.	L'offre doit démontrer qu'ils ont facilité ou complété au minimum des cours, des formations ou des ateliers comme preuve de connaissance du <i>Code canadien du travail Partie II</i> et/ou d'autres lois canadiennes pertinentes sur l'emploi ou le travail.			

<p>Formation sur le harcèlement et/ou la violence dans le lieu de travail.</p>	<p>L'offre démontrera que la ressource a reçu ou donné une formation sur le harcèlement et/ou la violence dans le lieu de travail en présentant une preuve de participation (certificat/plan). Le titre de compétences doit provenir d'une ou de plusieurs sources suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Établissement postsecondaire, 2. Cabinet d'avocats ou association de barreaux, 3. Services de police, 4. Autre association compétente (ressources humaines, santé et sécurité au travail, psychologie, enquêteurs en milieu de travail). 			
--	---	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points (TC)

(A) HARCÈLEMENT ET VIOLENCE DANS LE LIEU DE TRAVAIL

TC A1 EXPÉRIENCE PERTINENTE

L'offre devrait démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années, chaque ressource proposée a complété des services d'enquête supplémentaires à titre d'enquêteur principal, d'enquêteur unique ou de co-enquêteur relativement au harcèlement et à la violence dans le lieu de travail, dans le secteur privé ou public.

- a) Ces projets doivent s'ajouter à ceux qui sont énumérés à la section des TOA1.

L'offre devrait inclure le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si ces renseignements sont disponibles.

	Points attribués	Résultat
<ul style="list-style-type: none"> • 2 projets 	30	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 projets 	40	
<ul style="list-style-type: none"> • 4 projets 	50	
<ul style="list-style-type: none"> • 5 projets 	70	
<ul style="list-style-type: none"> • 6 projets 	90	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	90	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif. - Amd. No.
411zg
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

TCA2. FORMATION PERTINENTE

L'offre devrait démontrer, pour chaque ressource proposée, les cours, la formation ou les ateliers que la ressource a **facilités ou suivis** dans les domaines suivants :

3 points pour chaque cours, formation ou atelier.

Ces cours, formations ou ateliers doivent s'ajouter à ceux qui sont énumérés à la section des **TOA2**.

	Points attribués	Résultat
• Arbitrage	3	
• Résolution informelle des conflits/médiation	3	
• Questions interculturelles et de diversité	3	
• Counseling et encadrement	3	
• Sociologie	3	
• Psychologie industrielle	3	
• Principes du raisonnement éthique	3	
• Gestion de soi	3	
• Santé et sécurité au travail et Prévention du harcèlement et de la violence	3	
• Santé mentale	3	
• Violence familiale	3	
• Cyberintimidation	3	
• Formation juridique	3	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	39	

TCA3. NIVEAU DE SCOLARITÉ

Plus haut niveau de scolarité atteint pour chaque ressource proposée :

	Points attribués	Résultat
• École secondaire	5	
• Collège ou CÉGEP	15	
• Baccalauréat	20	
• Maîtrise	25	
• Doctorat	30	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		30

TCA4. TITRE OU LICENSE PROFESSIONNEL(LE)

Titre ou licence professionnel(le) obtenu(e) pour chaque ressource proposée. Une preuve du titre ou de la licence professionnel(le) doit être fournie avec l'offre.

10 points pour chaque titre professionnel, accréditation ou licence dans l'un ou l'autre des domaines suivants, jusqu'au maximum de 30 points :

	Points attribués	Résultat
• Médiation et conciliation		
• Santé et sécurité au travail		
• Psychologie		
• Travail social		
• Ressources humaines		
• Droit		
• Gestion		
• Finance		
Nombre maximal de points		30
Maximum global de points pour les quatre critères techniques cotés (TCA1, TCA2, TCA3 et TCA4) :		189
Nombre minimal de points requis pour que l'offre soit jugée recevable (60 %) :		113

VOLET 2 – DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires (TO)

(B) DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES		
	DESCRIPTION	SATISFAIT / NON SATISFAIT
TOB1	<p>Pour fournir des services d'enquête concernant la divulgation d'actes répréhensibles, l'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.</p> <p>EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE : L'offre doit démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années, chaque ressource proposée a participé à au moins cinq (5) projets de services d'enquête à titre d'enquêteur principal, d'enquêteur unique ou de co-enquêteur relativement aux divulgations des actes répréhensibles dans le lieu de travail, dans le secteur privé ou public.</p> <p>Pour qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la durée du projet (date de début jusqu'à la date d'achèvement); b) la nature de l'enquête (brève description); c) la description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et des tâches associées à l'exécution du projet); d) le nom du client (entité du secteur public ou privé) et nom du chargé de projet. <p>L'offre devrait indiquer le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si ces renseignements sont disponibles.</p>	SATISFAIT
TOB2	<p>FORMATION OBLIGATOIRE : L'offre doit démontrer que chaque ressource proposée a facilité ou complété au minimum des cours, une formation ou des ateliers dans deux des <u>trois</u> domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Techniques d'enquête administrative; 2) Droit canadien des droits de la personne; 3) Droit du travail et droit de l'emploi pertinents au Canada. <p>Une preuve de la formation doit être présentée avec l'offre (copies de grades, de diplômes, de certificats, etc.).</p>	SATISFAIT

4.1.1.4 Critères techniques cotés par point (TC)

(B) DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES		
TCB1. EXPÉRIENCE PERTINENTE	POINTS ATTRIBUÉS	RÉSULTAT
L'offre devrait démontrer qu' au cours des dix (10) dernières années , chaque ressource proposée a complété des projets de services d'enquête supplémentaires à titre d'enquêteur principal, d'enquêteur unique ou de co-enquêteur relativement aux divulgations des actes répréhensibles dans le lieu de travail, dans le secteur privé ou public.		
Ces projets doivent être <u>en plus</u> de ceux qui sont énumérés à la section des TOB1 .		
<ul style="list-style-type: none"> • Deux projets 	30	
<ul style="list-style-type: none"> • Trois projets 	40	
<ul style="list-style-type: none"> • Quatre projets 	50	
<ul style="list-style-type: none"> • Cinq projets 	70	
<ul style="list-style-type: none"> • Six projets ou plus 	90	
Pour qu'un projet soit évalué, l'offre doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> a) la durée du projet (date de début jusqu'à la date d'achèvement); b) la nature de l'enquête (brève description); c) la description du rôle de la ressource (brève description des responsabilités et des tâches associées à l'exécution du projet); d) le nom du client (entité du secteur public ou privé) et nom du chargé de projet. 		
L'offre devrait indiquer le numéro de téléphone actuel et/ou le courriel du chargé de projet, si ces renseignements sont disponibles.		
Points maximum	90	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif. - Amd. No.
411zg
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

TCB2. FORMATION PERTINENTE	POINTS ATTRIBUÉS	RÉSULTAT
<p>L'offre devrait démontrer, pour chaque ressource proposée, les cours, la formation ou les ateliers que la ressource a facilités ou complétés dans les domaines suivants :</p> <p>3 points pour chaque cours/formation/atelier.</p> <p>Ces cours/formations/ateliers doivent être <u>en plus</u> de ceux énumérés à la section des TOB2.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Formation juridique 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Arbitrage 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Résolution informelle des conflits/médiation 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Questions interculturelles et de diversité 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Counseling et encadrement 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Sociologie 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Psychologie industrielle 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Principe du raisonnement éthique 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de soi 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Questions de santé mentale 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Formation sur la santé et la sécurité au travail 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Lutte contre la corruption 	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Formation en vérification 	3	
<p>Une preuve de la formation doit être présentée avec l'offre (copies de grades, de diplômes, de certificats, etc.).</p>		
<p style="text-align: right;">Nombre maximal de points</p>	39	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif. - Amd. No.
411zg
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TCB3. NIVEAU DE SCOLARITÉ		POINTS ATTRIBUÉS	RÉSULTAT
Plus haut niveau de scolarité atteint pour chaque ressource proposée :			
Collège/CÉGEP)		15	
Baccalauréat		20	
Maîtrise		25	
Doctorat		30	
Une preuve de la scolarité doit être présentée avec l'offre (copies de diplômes, de certificats, etc.).			
		30	
TCB4. TITRE OU LICENSE PROFESSIONNEL		POINTS ATTRIBUÉS	RÉSULTAT
Titre ou licence professionnel(le) obtenu(e) pour chaque ressource proposée.			
10 points pour chaque titre professionnel, accréditation ou licence dans l'un ou l'autre des domaines suivants, jusqu'au maximum de 30 points :			
• Enquêtes privées			
• Administration			
• Gestion			
• Ressources humaines			
• Psychologie			
• Travail social			
• Droit			
• Génie			
• Comptabilité			
• Vérification			
• Finances			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif. - Amd. No.
411zg
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

• Médiation		
Une preuve du titre ou de la licence professionnel doit être fournie avec l'offre.		
Nombre maximal de points	30	
Maximum global des points pour les quatre critères techniques cotés (TCB1, TCB2, TCB3 et TCB4) :	189	
Nombre minimal des points requis pour que l'offre soit jugée recevable (60 %) :	113	

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.

5.2 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>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

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

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires devraient fournir, avec leur offre, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, Pièce jointe 2 de la Partie 5 de cette demande de soumissions, afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande d'offres à commandes à la date de clôture est jointe à l'offre à commandes qui en découle et en fait partie intégrante. Si cette attestation n'est pas fournie avec l'offre, elle doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes et tel que demandé par l'Autorité contractante.

5.2.4 Études et 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 ressource proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada ; et
- () A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- OU**
- () A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'une offre à commandes, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.
- OU**
- () B2. L'offrant est une coentreprise et il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 5

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 la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés 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 droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (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, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée 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 du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat,

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur canadien : Dossier TPSGC N° E60ZG-220399

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

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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

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

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

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur

et au niveau exigé.

7.3 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

- 7.3.1 Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle dans les bureaux du Gouvernement du Canada et suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail.
- 7.3.2 Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour ces lieux de travail : masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST ou la liste d'équipement de protection individuelle, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- 7.3.3 Le fournisseur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail pendant la durée du contrat et que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle mentionné ci-haut sur ces lieux de travail. Toutes ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle requis et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur les lieux de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.
- 7.3.4 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.
- a) Si le fournisseur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer le fournisseur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
- b) Si le fournisseur, ses employés ses sous-traitants ou ses représentants ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer le fournisseur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

7.4.1 Conditions générales

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

7.4.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'**Annexe D, Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes**. 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 au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres:

1 ^{er} trimestre : du 1 ^{er} avril au 30 juin	(dû le 15 juillet)
2 ^e trimestre : du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	(dû le 15 octobre)
3 ^e trimestre : du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	(dû le 15 janvier)
4 ^e trimestre : du 1 ^{er} janvier au 31 mars	(dû le 15 avril)

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

7.5 Durée de l'offre à commandes

7.5.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission à 5 ans plus tard.

7.5.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.6 Responsables

7.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Roxane Baker**

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur des solutions commerciales et technologiques (SSCT)
Direction de l'acquisition des services professionnels (DASP)

Terrasses de la Chaudière, 5^e étage
10 rue Wellington, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 613-858-8291

Courriel : roxane.baker@tpsgc-pwgsc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.6.2 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.

7.6.3 Représentant de l'offrant

(À compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes):

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.7 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Utilisateurs désignés

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

7.9 Procédures pour les commandes

Compte tenu de la nature délicate, de la diversité et de la complexité des services à offrir dans le cadre de l'offre à commandes, le chargé de projet se réserve le droit exclusif de sélectionner l'offrant pour l'attribution de tout contrat découlant de toute commande subséquente à l'offre à commandes concernant les services requis.

7.9.1 L'Autorité de projet peut considérer les éléments suivants au moment de choisir un offrant:

- a) Les capacités;
- b) La ville canadienne dans laquelle la ressource a convenu de travailler sans facturer de frais de déplacement et de subsistance, le cas échéant;

- c) La cote de sécurité requise pour exécuter les services exigés; et
- d) La langue dans laquelle les services sont offerts au moment précisé dans la demande de services.

7.9.2 Le chargé de projet transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.9.3 En raison de la nature des exigences particulières, le chargé de projet peut convoquer en entrevue l'offrant avant de passer une commande subséquente pour les services qui y sont spécifiés. Tous les coûts découlant des entrevues devront être défrayés par l'offrant. À la suite de l'entrevue, le Canada n'est pas tenu d'octroyer un contrat en passant une commande subséquente.

7.9.4 L'offrant doit présenter les éléments qui suivent au chargé de projet : un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux ou des dates de soumission des livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui. La proposition devrait être présentée au chargé de projet dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Définition du terme « prix ferme » : Le montant total à verser est une somme fixe. Avant de passer la commande subséquente, les deux parties s'entendent sur le prix à payer pour les services.

Définition du terme « prix plafond » : Une condition faisant partie d'une commande subséquente pour préciser le montant maximum qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les travaux décrits dans cette commande subséquente. On ne paie à l'entrepreneur, conformément à la base de paiement, que les frais engagés. Si les frais facturés sont égaux ou supérieurs au plafond établi dans le contrat, l'entrepreneur doit effectuer les travaux sans toucher de somme au-delà de ce plafond.

Définition du terme « limite de dépenses » : Une condition intégrée dans une commande subséquente précisant le montant maximum qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les travaux décrits dans cette commande subséquente. Si, pendant qu'il exécute la commande subséquente, l'entrepreneur découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour que les travaux soient achevés, il doit en informer le chargé de projet. Cette mesure est habituellement prise lorsque 75 % des fonds ont été dépensés. Le chargé de projet a ensuite la possibilité d'accorder des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur de terminer les travaux dans la mesure du possible, compte tenu des fonds actuels.

7.9.5 Le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses pour les services sont établis d'après le taux applicable indiqué dans l'**Annexe B, Base de paiement**. Le chargé de projet et l'offrant conviendront de la durée des travaux. Après accord sur le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses pour les services, le chargé de projet autorisera l'offrant à entreprendre les travaux en remplissant et transmettant le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.9.6 L'offrant doit signer et retourner à l'autorité contractante les exemplaires du formulaire PWGSC-TPSGC 942 rempli correspondant aux accusés de réception.

7.9.7 Il est entendu et convenu que l'offrant ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'en a pas reçu l'autorisation de la part du chargé de projet.

7.10 Instrument de commande

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

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

ou

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

7.11 Limite des commandes subséquentes

1. Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).
2. Les besoins dépassant la limite de 100 000 \$ pour les commandes subséquentes et de moins de 200,000.00 \$ doivent être présentés à l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC à des fins d'examen et d'autorisation.
3. Les besoins de plus de 200,000.00 \$ doivent être présentés à l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC pour qu'une commande subséquente soit passée.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes;
- i) l'Annexe E, Tableau de secteurs géographiques et des capacités linguistiques des offrans;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Guide des CCUA M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes.

Guide des CCUA M3082T (2021-11-29) 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).

7.14 Lois applicables

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

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

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

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

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

7.16 Ressources supplémentaires

L'offrant peut demander que des ressources supplémentaires soient ajoutées à la liste des ressources autorisées dans l'offre à commandes, à la discrétion du Canada, en fournissant au responsable de l'offre à commandes tous les renseignements et documents demandés à la **Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection** de la DOC. Le Canada évaluera les renseignements reçus pour toutes les ressources supplémentaires proposées conformément à la méthode de sélection.

Veuillez noter que toute ressource supplémentaire proposée doit être évaluée avant de commencer tout travail dans le cadre de l'offre à commandes. L'offrant comprend que le défaut de se conformer peut entraîner le retrait de l'offre à commandes.

Une ressource non-évaluée et non autorisée sous l'offre à commandes peut travailler en tant que co-enquêteur afin d'acquérir de l'expérience dans la mesure ou un enquêteur principal est en charge du dossier. L'enquêteur principal doit être avisé au préalable et en accord à ce qu'un co-enquêteur travaille avec lui.

7.17 Taux des ressources supplémentaires

Pour des ressources supplémentaires approuvées par TPSGC pendant la durée de l'offre à commandes, conformément à l'**article 7.16 Ressources supplémentaires** :

- a) le taux journalier ferme tout compris pour des ressources supplémentaires proposées ne doit pas dépasser la moyenne de tous les taux individuels recevables de toutes les ressources proposées pour l'offre financière pour la période de l'offre à commandes tel que calculé lors de l'évaluation originale et comme l'indique l'**Annexe B, Base de paiement**.
- b) le Canada peut demander un justificatif acceptable du prix, comme un exemplaire des factures payées pour des services semblables fournis à d'autres clients, ou une attestation des prix pour le taux journalier ferme tout compris proposé.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2021-12-02\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article [17 Intérêt sur les comptes en souffrance](#), de [2035 \(2021-12-02\)](#) Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Une des bases de paiement suivantes sera utilisée pour payer la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.1.1 Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans la commande subséquente, calculé selon l'**Annexe B, Base de paiement**. Les droits de douane sont inclus ou font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégré aux travaux.

7.5.1.2 Prix plafond

Pour les Travaux décrit à la commande subséquente, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'**Annexe B, Base de paiement** et jusqu'à un prix plafond précisé à la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus ou font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 de la commande subséquente.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégré aux travaux.

7.5.1.3 Limitation des dépenses (Recommandé)

1. L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément à chaque commande subséquente approuvée, conformément à l'**Annexe B, Base de paiement**. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total précisé dans la commande subséquente
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.2 Méthode de paiement

Option 1: Paiement unique (pour toutes Base de Paiement)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Option 2: Paiement mensuel (Pour Prix plafond ou Limitation des dépenses)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Option 3: Paiements d'étape (Pour Prix de lot ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

(À compléter lors 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\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit inclure le no. de la commande subséquente et le no. l'offre à commandes, et être appuyée par:

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

7.7 Assurances

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

7.8 Clauses supplémentaires du *Guide des CCUA*

Guide des CCUA [C0305C](#) (2014-06-26), État des coûts – limitations des dépenses ou contrats de prix plafond

Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

TABLEAU DE SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZG-220399/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZG-220399

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
411zg.E60ZG-220399

Id de l'acheteur - Buyer ID
411zg
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

DÉCLARATION DE CONFIRMATION DE L'OFFRE SOUMISE PRÉCÉDEMMENT

(VOIR PIECE JOINTE PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-220399/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-220399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
411 zg, E60ZG-220399

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

Annexe A

Énoncé des travaux

SERVICES D'ENQUÊTE

**Incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail
Divulgateion d'actes répréhensibles**

1 CONTEXTE

L'objectif de cette offre à commandes principale nationale (OCPN) est d'aider les divers utilisateurs désignés autorisés à utiliser l'OCPN pour répondre à leurs besoins individuels en matière de services d'enquête dans le lieu travail se rapportant aux incidents de harcèlement et de violence en vertu du nouveau [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#) et aux divulgations d'actes répréhensibles en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*. Les services seront fournis « sur demande », au moyen du mécanisme de commande subséquente, à divers endroits au Canada. Les services doivent être offerts en français ou en anglais (langues officielles du Canada), à la demande du chargé de projet et de la personne interrogée.

2 BESOIN

2.1 Processus

2.1.1 L'exécution de tous les travaux de la présente offre à commandes doit être conforme aux lois, aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices applicables, y compris :

- a) Pour les enquêtes sur les incidents de harcèlement et de violence, le processus est décrit dans le [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#) et la [Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#) du Conseil du Trésor. Des renseignements supplémentaires se trouvent également sur le [site Web](#) du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.
- b) Pour les divulgations d'actes répréhensibles, le processus est décrit dans la [Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#), dans le [Guide servant à reconnaître une divulgation protégée aux termes de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles – Information relative au traitement des renseignements sensibles](#) et dans la [Tenue d'enquêtes administratives en réponse aux cas de divulgation d'actes répréhensibles en vertu de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles](#). Des renseignements supplémentaires se trouvent sur le [site Web](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- c) La [Loi sur l'accès à l'information](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et [les politiques du Conseil du Trésor se rapportant à ces lois](#), la [Loi sur les langues officielles](#), le [Code de valeurs et d'éthique](#), la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) et le [Code criminel](#).

2.2 Terminologie

2.2.1 Les éléments suivants sont définis comme suit :

- a) **Utilisateur désigné** : Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à des offres à commandes pourraient désigner tout ministère, organisme

ou société d'État figurant aux suivantes : annexe I, annexe I.1, annexe II et annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

- b) **Chargé de projet** : le représentant de l'employeur ou, dans le cas d'une enquête sur le harcèlement et la violence, le destinataire désigné. Cette personne est responsable de ce qui suit :
- i) Toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.
 - ii) Fournir à l'enquêteur :
 - (A) tout renseignement pertinent pour lequel la divulgation n'est pas interdite par la loi et qui ne révélerait pas l'identité de la personne concernée sans son consentement ni les coordonnées (courriel, numéro de téléphone, adresse, nom de l'immeuble, dates);
 - (B) Politiques, normes ou lignes directrices ministérielles;
 - (C) Résumé des allégations.
 - iii) les lieux d'entrevue (physiques ou virtuels);
 - iv) la gestion globale du contrat;
 - v) agir à titre de point de contact unique pour régler tous les enjeux contractuels qui peuvent se produire;
 - vi) Préciser toute modification proposée à l'assurance de la qualité;
 - vii) s'assurer que l'assurance de la qualité et la vérification des tâches sont effectuées;
 - viii) Examiner et accepter le travail effectué; et
 - ix) Examiner et approuver toutes les factures soumises une fois que toutes les mesures d'assurance de la qualité ont été respectées et que le bénéficiaire désigné a approuvé le rapport pour l'assurance de la qualité.
- c) **Enquêteur** : la ressource demandée par le chargé de projet pour répondre au besoin de l'enquête;
- d) **Co-enquêteur** : peut aider l'enquêteur seulement si la partie principale et la partie intimée en conviennent. L'enquêteur conservera la responsabilité de la conduite de l'enquête, s'assurant que le ou les co-enquêteurs suivent le plan d'enquête et maintiennent la confidentialité et la discrétion en tout temps.
- e) **Offrant** : le fournisseur.

2.2.2 Les éléments suivants sont définis comme suit :

- a) **Parties**
- i) pour les incidents de harcèlement et de violence, la partie principale et la partie intimée;
 - ii) aux fins de la divulgation d'actes répréhensibles, la personne qui fait la divulgation et l'intimé, s'il est identifié;

- b) **Témoins** : les personnes soupçonnées d'avoir été témoins des incidents allégués ou celles qui peuvent être au courant d'autres renseignements directement liés aux allégations ou à l'événement.

2.3 Tâches

2.3.1 Le chargé de projet est responsable des tâches suivantes :

- a) Confier à l'offrant un mandat d'enquête clair et écrit, qui comprend au minimum les éléments suivants :
- i) L'objet de l'enquête;
 - ii) La déclaration des allégations ou la nature de l'incident ou de l'événement;
 - iii) La portée de l'enquête;
 - iv) Une délimitation claire des rôles et des responsabilités vis-à-vis des représentants du ministère;
 - v) Le processus d'enquête;
 - vi) Les exigences en matière de production de rapports;
 - vii) Les documents pertinents;
 - viii) Les exigences en matière de confidentialité et de divulgation;
 - ix) Les exigences relatives aux documents recueillis ou créés par les enquêteurs dans le cadre de l'enquête;
 - x) Le processus de résolution informel
 - xi) L'endroit où les travaux doivent être effectués; et
 - xii) Les délais prévus.
- b) Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des enquêtes sur le harcèlement et la violence en vertu du nouveau Règlement sur la prévention du harcèlement et la violence dans le lieu de travail, les offrants doivent consulter le document [Énoncé des travaux du Conseil national mixte](#), qui comprend un modèle de rapport écrit.
- c) Remettre à l'offrant une copie du questionnaire de rétroaction dûment rempli pour ses commentaires. Une copie du questionnaire rempli, y compris la réponse de l'offrant (s'il y a lieu) doit être fournie par le chargé de projet au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor, aux fins de surveillance.

2.3.2 L'offrant doit fournir le service demandé et effectuer les tâches suivantes à la demande du chargé de projet :

- a) Examiner le mandat d'enquête et demander des éclaircissements, au besoin;
- b) Examiner les allégations écrites ou l'avis d'incident et demander des éclaircissements au besoin;
- c) Examiner la législation, les politiques et la jurisprudence pertinente, le cas échéant;

- d) Élaborer un plan d'enquête et en remettre une copie au chargé de projet avant de commencer les entrevues avec les parties et les témoins. Au minimum, le plan devrait inclure le nom des parties et des témoins qui peuvent être interrogés, toute preuve documentaire qui peut être examinée et les délais;
- e) Rencontrer les parties et les témoins identifiés tout au long du processus d'enquête, dans la langue officielle de leur choix et pendant leurs heures de travail, à moins que les circonstances n'en décident autrement;
- f) S'assurer que les parties et les témoins ont été informées de leurs droits et responsabilités, dont leur droit à être accompagnées et assistées par une personne de leur choix.
- g) Consigner les déclarations des parties et des témoins, leur donner l'occasion d'examiner leurs déclarations et leur demander de dater et de signer leurs déclarations;
- h) Recueillir et synthétiser les renseignements obtenus dans le cadre de la recherche, ce qui comprend un examen de la documentation pertinente et des entrevues avec les parties et les témoins;
- i) Préparer le résumé préliminaire des faits, sous réserve des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et le remettre au chargé de projet pour qu'il soit soumis aux parties aux fins d'examen;
- j) Déterminer si d'autres enquêtes sont justifiées;
- k) Effectuer une analyse approfondie des faits; présenter des conclusions logiques et fondées et produire un rapport écrit final clair et concis contenant les constatations;
- l) Dans le cas d'un cas de harcèlement et de violence, fournir un rapport final unique contenant des recommandations claires pour prévenir la répétition, tout en ne révélant pas, directement ou indirectement, l'identité des parties intervenant dans le processus de résolution.
- m) Fournir au chargé de projet des rapports d'étape réguliers sur l'enquête, comme il est stipulé dans le document de commande subséquente (sans objet dans le cas d'une enquête sur le harcèlement et la violence);
- n) Commencer et terminer l'enquête dans les délais demandés par le chargé de projet;
- o) Consigner les renseignements recueillis et reçus au cours de l'enquête;
- p) Présenter le rapport final écrit au chargé de projet dans l'une des langues officielles de son choix ou dans les deux langues officielles demandées par le chargé de projet, et offrir une séance d'information au chargé de projet, au besoin;
- q) Remettre le dossier d'enquête au chargé de projet;
- r) Mener les enquêtes de manière à démontrer : l'impartialité et l'équité, la rigueur, la tolérance au stress; le tact, la discrétion absolue et confidentialité, le jugement, le respect et le professionnalisme;
- s) Protéger et préserver la confidentialité des parties et des témoins intervenant dans les enquêtes, comme l'exige la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes*

répréhensibles, le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, la partie XX et les *Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*;

- t) Respecter les principes de l'équité procédurale et de la justice naturelle;
- u) Informer le chargé de projet, sans délai, si les parties souhaitent régler le différend de façon informelle à tout moment du processus. L'offrant ne doit pas fournir de services informels de gestion des conflits, comme la médiation ou des conseils sur les conflits; et
- v) Toute modification de ce qui précède doit être précisée par le chargé de projet dans le document de commande subséquente.
- w) Signer, commenter (le cas échéant) et retourner le questionnaire de rétroaction rempli au chargé de projet.

3 EXÉCUTION DES TRAVAUX SUR UN SITE DU GOUVERNEMENT

- 3.1 Les utilisateurs désignés ont la possibilité de fournir à l'offrant qui reçoit une commande subséquente l'option d'effectuer le travail sur le site de l'utilisateur désigné, à l'aide des systèmes de technologie de l'information du gouvernement. Cette option doit être utilisée à la discrétion de l'utilisateur désigné.
- 3.2 Si l'offrant effectue des travaux sur place, l'utilisateur désigné fournira ce qui suit : les locaux à bureaux, le mobilier de bureau à usage général et l'équipement de traitement électronique des données, comme unité centrale de traitement, un clavier et un écran.
- 3.3 L'exécution des travaux sur place par l'offrant est assujettie aux limites du site du gouvernement où les travaux sont exécutés, comme les heures de bureau et tout autre règlement, instruction et directive.
- 3.4 L'offrant doit tenir compte de la culture ou du contexte organisationnel.

4 Enjeux, défis et processus de résolution des problèmes

Tout au long de la durée du contrat, l'offrant ou les ressources de l'offrant doivent, à titre d'étape préliminaire, communiquer avec le chargé de projet pour résoudre les enjeux, les défis et les problèmes au niveau le plus bas possible.

Si l'enjeu, les défis ou les problèmes ne peuvent être résolus au niveau le plus bas possible, l'affaire sera renvoyée au chargé de projet et à un échelon supérieur pour règlement. Si le problème ne peut pas être réglé au niveau du chargé de projet et de l'autorité contractante, l'affaire sera évaluée par l'autorité contractante qui l'acheminera à un niveau supérieur, au besoin.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fermes journaliers tout compris qui suivent:

Honoraires professionnels						
Nom de la ressource	Taux fermes journaliers tout compris (\$CAN)					
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Moyenne de l'ensemble des 5 périodes (prix évalué)
	De la date d'émission au 2022	2022 Au 2023	2023 Au 2024	2024 Au 2025	2025 Au 2026	

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux ferme journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à l'**Annexe A, Énoncé des travaux**, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-220399/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-220399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
411zg. E60ZG-220399

Buyer ID - Id de l'acheteur
411zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

- a. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fermes journaliers tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E60ZG-220399
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



Contract Number / Numéro du contrat E60ZG-220399
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat E60ZG-220399
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
 E60ZG-220399/B
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 E60ZG-220399

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 411zg. E60ZG-220399

Buyer ID - Id de l'acheteur
 411zg
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat E60ZG-220399
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Baker, Roxane		Title - Titre Supply Specialist	Signature Baker, Roxane <small>Digitally signed by: Baker, Roxane DN: CN = Baker, Roxane C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.05.27 10:33:10 -0400'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-858-8291	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-956-8303	E-mail address - Adresse courriel roxane.baker@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2021/05/27
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LVERS/SRCL, (TPSGC/PWGSC)		Title - Titre SO	Signature Achkar, Melissa <small>Digitally signed by: Achkar, Melissa DN: CN = Achkar, Melissa C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.05.27 11:04:56 -0400'</small>
Telephone No. - N° de téléphone --	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel LVERS-SRCL@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxane Baker		Title - Titre Supply Specialist	Signature Baker, Roxane <small>Digitally signed by: Baker, Roxane DN: CN = Baker, Roxane C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.06.01 08:03:38 -0400'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre Contract Security Officer	Signature Tompkins, Stephanie <small>Digitally signed by: Tompkins, Stephanie Date: 2021.05.28 10:35:21 -04'00'</small>
Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Services d'enquête (Harcèlement, Actes répréhensibles, Violence)

Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel (v6.00)

Introduction

Le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs présentent des rapports d'utilisation au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et au responsable de l'offre à commandes (OC) sur une base trimestrielle.

Les fournisseurs recevront, par courriel, le modèle de rapport d'utilisation trimestriel le plus récent précédant la fin de chaque période visée par le rapport.

Date limite de soumission

L'achèvement du rapport est **OBLIGATOIRE** et vous êtes tenu de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période visée	Échéance
1 ^{er}	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

Veuillez vous assurer de modifier les paramètres de sécurité en Excel de façon à permettre l'activation des macros. Cela vous permettra d'utiliser toutes les fonctionnalités de ce modèle de rapport d'utilisation.

Information à déclarer

Pour chaque OC ou AMA, ou les deux, attribués au fournisseur, le fournisseur doit déclarer :

- a. Toutes les commandes subséquentes et tous les contrats émis pendant la période en question;
- b. Toutes les modifications à la hausse des commandes subséquentes et des contrats émis pendant la période, peu importe la date à laquelle la commande subséquente ou le contrat d'origine a été émis. Les fournisseurs ne doivent pas signaler les modifications dont la valeur est zéro ou les modifications à la baisse.
- c. Pour les commandes subséquentes et les contrats qui contiennent un élément « sur demande » (p. ex. les contrats comportant des autorisations de tâches), les fournisseurs doivent indiquer uniquement la valeur originale de la commande subséquente ou du contrat. La valeur des modifications à la commande subséquente ou au contrat liées à l'élément « sur demande » (p. ex. les contrats comportant des autorisations de tâches) ne doit pas être indiquée.

Achèvement du rapport

- a. Les fournisseurs doivent soumettre un rapport d'utilisation complet à l'aide du modèle de rapport d'utilisation le plus récent. Les rapports d'utilisation soumis qui sont fondés sur des versions antérieures du modèle de rapport d'utilisation seront retournés au fournisseur pour qu'il les soumettent à nouveau au moyen du modèle de rapport d'utilisation le plus récent.
 - b. Les fournisseurs qui utilisent la version 2003 d'Excel ou une version antérieure doivent télécharger le logiciel de compatibilité sur le site de Microsoft pour pouvoir ouvrir le modèle de rapport d'utilisation. Ce logiciel est offert gratuitement à l'adresse suivante : Download Center (disponible en anglais seulement).
 - c. Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections applicables du modèle de rapport d'utilisation. À défaut de remplir les feuilles intitulées « II. Profil de l'organisation », « III. Fiche d'information – OC » (s'il y a lieu) et « IV. Fiche d'information – AMA » (s'il y a lieu) le rapport d'utilisation sera retourné au fournisseur à des fins de correction.
 - d. Certains champs du modèle de rapport d'utilisation contiennent des listes déroulantes. Les fournisseurs doivent faire leur sélection à partir des listes déroulantes fournies.
 - e. Les renseignements du rapport d'utilisation transmis par télécopieur ou par courriel au lieu d'un modèle de rapport d'utilisation ne sont pas acceptables et seront retournés au fournisseur à des fins de correction.
 - f. Au moment de remplir les feuilles « Fiche d'information – OC » et « Fiche d'information – AMA », les fournisseurs doivent entrer seulement l'information sur l'utilisation se rapportant à la période visée par le rapport. Les rapports d'utilisation contenant de l'information qui ne date pas de la période visée seront renvoyés aux fournisseurs aux fins de correction.
 - g. Les rapports d'utilisation contenant des valeurs qui ne sont pas en dollars canadiens ou ne comprenant pas toutes les taxes applicables seront retournés au fournisseur à des fins de correction.
 - h. Si l'on obtient pas de commandes subséquentes ou de contrats pendant la période visée d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement particulier, le fournisseur peut envoyer un courriel plutôt qu'un modèle de rapport d'utilisation (l'élément rempli pour confirmer qu'aucune activité n'a eu lieu pendant la période en question).
- Remarque : Veuillez consulter le Guide de référence rapide du modèle de rapport d'utilisation du fournisseur, qui contient des directives sur la façon de remplir le modèle de rapport d'utilisation. Ce document se trouve sur le site Web du Portail en ligne du SPPC à l'adresse suivante <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-aqc/spc-cps/gdmr-d-sqr-qc-fra.html>.

Devis

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel :

- Services de recouvrement Anne-Elise.Rocque@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services de formation linguistique Anne-Elise.Rocque@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services d'apprentissage TPSGC_AchatsFormationLangLearngTrainingProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels de soutien à la vérification (AA-SPSV) servicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- ProServices TPSGC_SPSVAAutorite-PASSAAuthority.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) TPSGC_ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) rapportsmdai.lmoresports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) rapportsmdai.lmoresports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services d'aide temporaire (SAT) TPSGC_SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC_DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Soumission du rapport complété

Veuillez soumettre le rapport complété à :

- Services de recouvrement Anne-Elise.Rocque@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services de formation linguistique Anne-Elise.Rocque@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services d'apprentissage TPSGC_AchatsFormationLangLearngTrainingProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- AA-SPSV servicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- ProServices TPSGC_SPSVAAutorite-PASSAAuthority.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SPICT TPSGC_ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SPICS rapportsmdai.lmoresports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SPTS rapportsmdai.lmoresports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SAT TPSGC_SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC_DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel à l'adresse suivante (n'oubliez pas d'inclure votre nom et votre numéro de téléphone) :

- Services de recouvrement Anne-Elise.Rocque@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services de formation linguistique Anne-Elise.Rocque@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Services d'apprentissage TPSGC_AchatsFormationLangLearngTrainingProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- AA-SPSV servicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- ProServices TPSGC_SPSVAAutorite-PASSAAuthority.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SPICT TPSGC_ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SPICS rapportsmdai.lmoresports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SPTS rapportsmdai.lmoresports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- SAT TPSGC_SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- TPSGC_DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Services d'enquête (Harcèlement, Actes répréhensibles, Violence)
Profil de l'organisation

(1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous.

Références du Fournisseur :	
Nom légal :	
NEA :	
Numéro de l'OC :	

(2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :

Nom de Contact :	
Titre :	
Courriel :	
No de téléphone :	

(3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :

Nom de Contact :	
Titre :	
Courriel :	
No de téléphone :	

Annexe D - Rapports trimestriels sur le volume d'activités de l'offre à commandes



Période de déclaration		Numéro de l'offre à commandes		Nouvelle activité		Valeur d'utilisation totale pour la période	
Commande subséquente ou Modification	Numéro de la commande subséquente	Numéro de modification	Date d'initiation de la commande subséquente de modification (JJ-MM-AAAA)	Date de début de la commande subséquente (JJ-MM-AAAA)	Date de fin de la commande subséquente (JJ-MM-AAAA)	Ministère client	
1							\$0.00
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

	Nom de la personne-ressource	Adresse courriel de la personne-ressource	Lieu de livraison	Valeur totale de la commande basée sur la modification	Classification/Catégorie/Volet	Commentaires
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-220399/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-220399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
411zg. E60ZG-220399

Buyer ID - Id de l'acheteur
411zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

TABLEAU DES SECTEURS GÉOGRAPHIQUES ET DES CAPACITÉS LINGUISTIQUES DES OFFRANTS

Sera inséré dans l'offre à commande:

Nom(s) de la (ou des) ressource(s) proposée(s)	Identifier la (ou les) langue(s) officielle(s) dans laquelle (ou lesquelles) la ressource proposée peut fournir les services	Liste des villes au Canada où la ressource proposée serait prête à travailler, <i>mais sans s'y limiter</i> , sans être remboursée pour des frais de déplacement et de subsistance

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZG-220399/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZG-220399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
411zg. E60ZG-220399

Buyer ID - Id de l'acheteur
411zg
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

DÉCLARATION DE CONFIRMATION DE L'OFFRE SOUMISE PRÉCÉDEMMENT

Je, (Nom de l'offrant), confirme que l'offre précédemment soumise en vertu de E60ZG-220399/A est faite comme une offre valide pour cette DOC E60ZG-220399/B.

NOM D'IMPRESSION: _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____