

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 LaurierSt./ 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

Ce besoin contient des exigences de sécurité.

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,
East Tower 4th Floor
L'Esplanade Laurier,
Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Evaluation risques et menaces (EMR)	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP829-211919/A	Date 2022-06-24
Client Reference No. - N° de référence du client 20211919	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-318-81277
File No. - N° de dossier fk318.EP829-211919	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 2022-08-16 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paquin, Audrey	Buyer Id - Id de l'acheteur fk318
Telephone No. - N° de téléphone (613)295-8826 ()	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	14
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SEULEMENT	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	32
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	35
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	35
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	36
A. OFFRE À COMMANDES.....	36
7.1 OFFRE.....	36
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	37
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	37
7.5 RESPONSABLES.....	38
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	39
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	39
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	39
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	40
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	40
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	40

7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	41
7.13	LOIS APPLICABLES	41
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	41
7.15	ADMINISTRATION DE L'OFFRE À COMMANDES	42
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	44
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	44
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	44
7.3	DURÉE DU CONTRAT	44
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	44
7.5	PAIEMENT	45
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	46
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	47
7.9	ÉVALUATION DU RENDEMENT	47
7.10	NIVEAU D'ATTENTION.....	47
7.11	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	47
7.12	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	47
7.13	RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX.....	47
ANNEXE A		48
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	48
ANNEXE B		71
	BASE DE PAIEMENT	71
ANNEXE C		72
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	72
ANNEXE D		73
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	73
ANNEXE E		76
	RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL.....	76

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 et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée.

Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

1.2.1 Besoin

TPSGC a besoin de multiples services de sécurité pour les biens appartenant à l'État, loués ou gérés par des tiers, les immeubles à locataires multiples et d'autres biens de TPSGC, y compris, sans s'y limiter, les ouvrages techniques, les ponts, les barrages, les centrales de chauffage et

l'infrastructure souterraine contrôlée par TPSGC au Canada dans le cadre d'ententes d'offres à commandes (OC) avec des entités commerciales. Ces services sont fournis par l'entremise des catégories de services ou volets de travail suivants :

1. Volet de travail 1 : Évaluation de la sécurité des installations – Évaluation de la menace et des risques ET guides de sécurité de la conception pour les immeubles à bureaux types;
2. Volet de travail 2 : Évaluation de la sécurité des installations – Évaluation de la menace et des risques ET guides de sécurité de la conception pour les ouvrages techniques;
3. Volet de travail 3 : Évaluations ministérielles de la menace et des risques;
4. Volet de travail 4 : Services de consultation en matière de sécurité;
5. Volet de travail 5 : Services de sécurité des émissions de TI.

TPSGC est un fournisseur de services internes intégrés pour la sécurité de l'immeuble de base des biens qui relèvent de sa responsabilité, la sécurité des contrats et la sécurité de la technologie de l'information (TI) à l'appui de la fourniture et de la gestion de certaines applications à l'échelle du gouvernement, en plus d'être responsable de sa propre sécurité interne.

- 1.2.2** TPSGC a l'intention d'attribuer de multiples offres à commandes visant des services à fournir au gouvernement du Canada dans le cadre de la présente sollicitation. Dans chaque région, jusqu'à trois (3) offres à commande par volet de projet pourront être établies. Cependant, dans le cas où aucun fournisseur n'est qualifié pour un volet de travail spécifique dans une région particulière, les offres à commandes d'une ou plusieurs régions voisines peuvent être utilisées pour couvrir le travail requis.

L'offrant peut soumettre une offre pour un ou plusieurs des volets de travail pour une ou plusieurs des régions identifiées dans la DOC.

Ces offres à commandes s'appliquent aux régions suivantes au Canada :

- Région de la capitale nationale
- Région de Québec
- Région Atlantique
- Région de l'Ontario
- Région de l'ouest
- Région Pacifique

Cette DOC sera le résultat d'offres à commandes principale et nationale (OCPN). Elle seront valides pour une durée de trois (3) ans et deux (2) années d'options.

Ce besoin est pour tous les ministères. TPSGC et les clients sont autorisés à passer des commandes subséquentes.

- 1.2.3** TPSGC a l'intention de mettre en place des offres à commandes avec les offrants les mieux classés en fonction d'un pourcentage idéal de répartition des affaires.

Répartition idéale des affaires pour chacun des volets de travail par région

Offrants	Répartition idéale des affaires – 3 Offrants retenus	Répartition idéale des affaires – 2 Offrants retenus	Répartition idéale des affaires – 1 Offrant retenu
1 ^{er} rang	40%	60%	100%
2 ^{ième} rang	35%	40%	-
3 ^{ième} rang	25%	-	-
Total	100%	100%	100%

- 1.2.4** 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.
- 1.2.5** Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- 1.2.7** Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP829-211919/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
20211919

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK318
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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](#) ([2022-03-29](#)) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des offres au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.»

Numéro de télécopieur : 819-997-9776

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 :

un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) 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 de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EP829-211919/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

20211919

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK318

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 version papier) *et 1 version électronique sur clé USB.*

Section II : Offre financière (1 version papier) *et 1 version électronique sur clé USB.*

Section III : Attestations (1 version papier) *et 1 version électronique sur clé USB.*

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 version papier) *et 1 version électronique sur clé USB.*

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs versions de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Plusieurs offres pour un même volet ou une même région

Une offre doit répondre à toutes les exigences de la DOC. L'offrant peut présenter une offre pour un ou plusieurs volets du projet. L'offrant peut présenter des offres pour plus d'une région visée par la DOC. Cependant, l'offrant ne peut présenter plus d'une offre pour un même volet dans la même région.

Une personne morale peut participer à la présentation :

- (i) d'une offre en son propre nom uniquement;
- (ii) d'une offre en son propre nom et d'une autre en coentreprise;
- (iii) de deux offres en coentreprise.

La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux offres en réponse à cette invitation à soumissionner. Si une personne morale participe à plus de deux offres, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux offres à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux offres, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement marqués comme offres distinctes. Chaque offre sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres offres déposées. Ainsi, chaque offre présentée doit être complète.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - Offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la demande d'offres à commandes - instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la demande d'offres à commandes - instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Dans la partie 4 de l'offre, les offrants doivent inclure :

1. Dénomination sociale de l'entreprise
2. Numéro d'entreprise – approvisionnement
3. Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de leur offre ainsi que tout contrat pouvant en découler.
4. Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande d'offre à commandes : la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.
5. Pour la partie 6, l'article 1, Exigences relative à la sécurité de la demande d'offres à commandes :
 - a. Sécurité de l'information des employés
6. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
7. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le 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.

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

3.1.4.1 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

3.1.4.2 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP829-211919/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
20211919

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK318
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée

pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients

donnés en référence sont satisfaits des services reçus. L'État peut vérifier les preuves que fournit l'offrant.

Si les preuves demandées ne sont pas transmises, si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'appliquera aux critères techniques obligatoires de tous les volets de travail.

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2.2 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque l'offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un offrant est une coentreprise formée des membres L et O. La demande d'offre à commande exige que l'offrant possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), l'offrant a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une offre.

- b) Une coentreprise qui présente une offre peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande d'offre à commandes.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande d'offre à commande exige : (a) que l'offrant ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que l'offrant ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, l'offrant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande d'offre à commande. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de l'offre à commandes lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si l'offrant ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non recevable.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande d'offre à commande, on exige que l'offrant ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, l'offrant peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout offrant ayant des questions sur la façon dont l'offre d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande d'offre à commande.

4.1.2.3 Vérification des références :

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse de l'offrant. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux de l'offrant, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par l'offrant ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et l'offre recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

4.1.3 Évaluation financière

L'offrant doit remplir et soumettre une offre financière dans la base de paiement détaillée à l'annexe B pour la ou les régions et le ou les volets de travail pour lesquelles ils font une offre. À la suite de l'évaluation technique, on procédera à l'évaluation des offres financières de tous les offrants jugés admissibles sur le plan technique.

4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires seulement

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

Les offres recevables qui reçoivent les trois (3) prix évalués les plus bas pour chacun des volets de travail et dans chaque région seront recommandés pour l'émission d'un offre à commande. Les travaux seront répartis selon la proposition suivante : 40%, 35% et 25% du prix le plus bas au prix le plus haut.

Dans le cas où moins de trois (3) offrants sont retenus, la répartition des affaires sera redistribuée parmi les offrants recommandés comme suit :

Répartition idéale des affaires pour chacun des volets de travail par région

Offrants	Répartition idéale des affaires – 3 Offrants retenus	Répartition idéale des affaires – 2 Offrants retenus	Répartition idéale des affaires – 1 Offrant retenu
1 ^{er} rang	40%	60%	100%
2 ^{ième} rang	35%	40%	-
3 ^{ième} rang	25%	-	-
Total	100%	100%	100%

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera examinée afin d'en déterminer la conformité avec les critères techniques de chaque volet de travail.

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous par volet de travail. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les offres qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires par volet de travail seront déclarées irrecevables.

Un offrant peut recevoir une offre à commandes consistant en un (1) ou plusieurs des types de projets définis ci-dessous dans une (1) ou plusieurs régions selon sa soumission.

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Tous les critères obligatoires dans tous les volets de travail sont soumis au Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP).

L'**expérience pertinente** est définie comme une expérience liée au travail tel que décrit à l'Annexe V – Énoncé des travaux.

No.	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de l'offre	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
VOLET DE TRAVAIL 1					
Évaluations de la sécurité des installations – Évaluations de la menace et des risques des immeubles de bureaux types (ESI-EMR – IBT)					
CTO1 Expérience et performance antérieures de l'offrant	L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de son rendement antérieur en citant, à titre de référence, deux (2) projets menés à terme récemment ou toujours en cours pour le volet de travail 1. *Une référence de projet récente, achevée ou en cours est définie	L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet : 1. Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise; 2. Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer les renseignements présentés dans l'offre; 3. Numéro de téléphone et			

	comme une référence de projet rendue à partir de janvier 2010 jusqu'à la date de clôture de la sollicitation.	adresse courriel de la personne-ressource du client; 4. Période d'exécution du projet (indiquer l'année, le mois et le jour); 5. Étendue des services offerts.			
CTO2 Certifications de santé et de sécurité	Pour accéder au site ou à une partie du site, le ou les entrepreneurs sont tenus de détenir une certification valide en matière de santé et de sécurité provenant d'un organisme reconnu. La certification doit être conforme aux exigences provinciales du lieu où se trouve le bien.	a. Une copie de la certification Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à jour doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC). b. Une preuve de la certification ou de la formation suivie relative au travail en hauteur, en espaces clos, à la protection contre les chutes, ou l'équivalent, doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).			

CTO3 Titre professionnel, certification, expérience et éducation	<p>L'offrant doit démontrer qu'il respecte les critères suivants :</p> <p>a. Titre de professionnel de la protection certifié (Certified Protection Professional) ou l'équivalent; OU</p> <p>b. Avoir au moins dix (10) ans d'expérience pertinente, acquis à partir de Janvier 2010 jusqu'à la date de la clôture de la demande de soumission dans le domaine de la sécurité en matière d'évaluation des menaces et des risques, avec validation des connaissances approuvée par le responsable de la sécurité technique (RST) de TPSGC.</p>	<p>a. Une copie de la certification doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p> <p>b. Une liste des expériences antérieures doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p>			
--	---	---	--	--	--

No.	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de l'offre	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
VOLET DE TRAVAIL 2					
Évaluation de la sécurité des installations – Évaluation de la menace et des risques ET guides de sécurité de la conception pour les ouvrages techniques					
CTO1 Expérience et performance antérieures de l'offrant	L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de	<p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <p>1. Nom de</p>			

	<p>son rendement antérieur en citant, à titre de référence, deux (2) projets menés à terme récemment ou toujours en cours pour le volet de travail 2.</p> <p>*Une référence de projet récente, achevée ou en cours est définie comme une référence de projet rendue à partir de janvier 2010 jusqu'à la date de clôture de la sollicitation.</p>	<p>l'organisation cliente ou de l'entreprise;</p> <p>2. Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer les renseignements présentés dans l'offre;</p> <p>3. Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client;</p> <p>4. Période d'exécution du projet (indiquer l'année, le mois et le jour);</p> <p>5. Étendue des services offerts.</p>			
CTO2 Certifications de santé et de sécurité	<p>Pour accéder au site ou à une partie du site, le ou les entrepreneurs sont tenus de détenir une certification valide en matière de santé et de sécurité provenant d'un organisme reconnu. La certification doit être conforme aux exigences provinciales du lieu où se trouve le bien.</p>	<p>a. Une copie de la certification Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à jour doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p> <p>b. Une preuve de la certification ou de la formation suivie relative au travail en hauteur, en espaces clos, à la protection contre les chutes, ou l'équivalent, doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p>			
CTO3 Titre professionnel, certification, expérience et	<p>L'offrant doit démontrer qu'il respecte les critères suivants :</p>	<p>b. Une copie de la certification doit être incluse dans les documents soumis pour la</p>			

éducation	<p>c. Titre de professionnel de la protection certifié (Certified Protection Professional) ou l'équivalent; OU</p> <p>d. Avoir au moins dix (10) ans d'expérience pertinente, acquis à partir de Janvier 2010 jusqu'à la date de la clôture de la demande de soumission dans le domaine de la sécurité en matière d'évaluation des menaces et des risques, avec validation des connaissances approuvée par le responsable de la sécurité technique (RST) de TPSGC.</p>	<p>présente offre à commandes (OC).</p> <p>a. Une liste des expériences antérieures doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p>			
-----------	--	--	--	--	--

No.	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de l'offre	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
VOLET DE TRAVAIL 3					
Évaluations ministérielles de la menace et des risques					
CTO1 Expérience et performance antérieures de l'offrant	L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de son rendement antérieur en citant, à titre de référence, deux (2) projets menés à terme	L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet : 1. Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise; 2. Nom et titre de la personne-ressource du			

	<p>récemment ou toujours en cours pour le volet de travail 3.</p> <p>*Une référence de projet récente, achevée ou en cours est définie comme une référence de projet rendue à partir de janvier 2010 jusqu'à la date de clôture de la sollicitation.</p>	<p>client pouvant confirmer les renseignements présentés dans l'offre;</p> <p>3. Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client;</p> <p>4. Période d'exécution du projet (indiquer l'année, le mois et le jour);</p> <p>5. Étendue des services offerts.</p>			
CTO2 Certifications de santé et de sécurité	<p>Pour accéder au site ou à une partie du site, le ou les entrepreneurs sont tenus de détenir une certification valide en matière de santé et de sécurité provenant d'un organisme reconnu. La certification doit être conforme aux exigences provinciales du lieu où se trouve le bien.</p>	<p>a. Une copie de la certification Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à jour doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p> <p>b. Une preuve de la certification ou de la formation suivie relative au travail en hauteur, en espaces clos, à la protection contre les chutes, ou l'équivalent, doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p>			
CTO3 Titre professionnel, certification, expérience et éducation	<p>L'offrant doit démontrer qu'il respecte les critères suivants :</p> <p>e. Titre de professionnel de la protection certifié (Certified Protection Professional) ou</p>	<p>c. Une copie de la certification doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).</p> <p>b. Une liste des expériences</p>			

	l'équivalent; OU f. Avoir au moins dix (10) ans d'expérience pertinente, acquis à partir de Janvier 2010 jusqu'à la date de la clôture de la demande de soumission dans le domaine de la sécurité en matière d'évaluation des menaces et des risques, avec validation des connaissances approuvée par le responsable de la sécurité technique (RST) de TPSGC.	antérieures doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).			
--	--	--	--	--	--

No.	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de l'offre	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
VOLET DE TRAVAIL 4					
Services de consultation en matière de sécurité					
CTO1 Expérience et performance antérieures de l'offrant	L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de son rendement antérieur en citant, à titre de référence, deux (2) projets menés à terme récemment ou toujours en cours pour le volet de travail 4.	L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet : 1. Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise; 2. Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer les renseignements présentés dans l'offre; 3. Numéro de			

	*Une référence de projet récente, achevée ou en cours est définie comme une référence de projet rendue à partir de janvier 2010 jusqu'à la date de clôture de la sollicitation.	téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client; 4. Période d'exécution du projet (indiquer l'année, le mois et le jour); 5. Étendue des services offerts.			
CTO2 Certifications de santé et de sécurité	Pour accéder au site ou à une partie du site, le ou les entrepreneurs sont tenus de détenir une certification valide en matière de santé et de sécurité provenant d'un organisme reconnu. La certification doit être conforme aux exigences provinciales du lieu où se trouve le bien.	a. Une copie de la certification Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à jour doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC). b. Une preuve de la certification ou de la formation suivie relative au travail en hauteur, en espaces clos, à la protection contre les chutes, ou l'équivalent, doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).			
CTO3 Titre professionnel, certification, expérience et éducation	L'offrant doit démontrer qu'il respecte les critères suivants : c. Titre de professionnel de la protection certifié (Certified Protection Professional) ou l'équivalent; OU d. Avoir au moins dix (10) ans	a. Une copie de la certification doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC). c. Une liste des expériences antérieures doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).			

	d'expérience pertinente, acquis à partir de Janvier 2010 jusqu'à la date de la clôture de la demande de soumission dans le domaine de la sécurité en matière d'évaluation des menaces et des risques, avec validation des connaissances approuvée par le responsable de la sécurité technique (RST) de TPSGC.				
--	---	--	--	--	--

No.	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de l'offre	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition (veuillez démontrer l'expérience dans cette colonne)
VOLET DE TRAVAIL 5					
Services de sécurité des émissions de TI					
CTO1 Expérience et performance antérieures de l'offrant	L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de son rendement antérieur en citant, à titre de référence, deux (2) projets menés à terme récemment ou toujours en cours pour le volet de travail 5. *Une référence de projet récente, achevée ou en cours est définie	L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet : 1. Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise; 2. Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer les renseignements présentés dans l'offre; 3. Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-			

	comme une référence de projet rendue à partir de janvier 2010 jusqu'à la date de clôture de la sollicitation.	ressource du client; 4. Période d'exécution du projet (indiquer l'année, le mois et le jour); 5. Étendue des services offerts.			
CTO2 Certifications de santé et de sécurité	Pour accéder au site ou à une partie du site, le ou les entrepreneurs sont tenus de détenir une certification valide en matière de santé et de sécurité provenant d'un organisme reconnu. La certification doit être conforme aux exigences provinciales du lieu où se trouve le bien.	a. Une copie de la certification Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) à jour doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC). b. Une preuve de la certification ou de la formation suivie relative au travail en hauteur, en espaces clos, à la protection contre les chutes, ou l'équivalent, doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).			
CTO3 Titre professionnel, certification, expérience et éducation	L'offrant doit démontrer qu'il respecte les critères suivants : a. Certification professionnelle en matière de sécurité de la TI; OU b. Titre de professionnel de la protection certifié avec cinq (5) ans d'expérience en matière de sécurité des émissions de TI, OU	a. Une copie de la certification doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC). b. Une copie de la certification doit être incluse dans les documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).. c. Une liste des expériences antérieures doit être incluse dans les			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP829-211919/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

20211919

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK318

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	c. Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la sécurité de la TI en matière d'évaluation des menaces et des risques, avec validation des connaissances approuvée par le RST de TPSGC.	documents soumis pour la présente offre à commandes (OC).			
--	---	---	--	--	--

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 fausse, 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 Exigence de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les

informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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](#).

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.

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

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

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4.2 Éducation et expérience

L'offrant certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents justificatifs accompagnant son offre, notamment ceux relatifs à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents de travail, ont été vérifiés comme véridiques et exacts. De plus, l'offrant

N° de l'invitation - Solicitation No.

EP829-211919/A

N° de réf. du client - Client Réf. No.

20211919

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK318

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

garantit que chaque personne proposée par l'offrant pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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) 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. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
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>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

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

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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉS 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 sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, 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 PROTÉGÉS 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 PROTÉGÉS 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 respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 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. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E - Rapport d'utilisation trimestriel. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP829-211919/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
20211919

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK318
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.4.3 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Audrey Paquin
Titre : Chef d'équipe Approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'attribution des marchés immobiliers

Téléphone : 613-295-8826
Courriel : audrey.paquin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 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.

7.8 Procédures pour les commandes

L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été passée par l'utilisateur désigné.

1. Répartition idéale

Procédure pour les commandes subséquentes :

- a. Le chargé de projet doit établir l'étendue des travaux à réaliser et le calendrier des étapes à suivre pour chaque type de projet dans chaque région. Pour chaque commande subséquente, les entreprises relevant d'un certain type de projet dans chaque région devront utiliser un système de répartition automatisé. Ce système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque entreprise et calculera de façon continue le total des commandes attribuées pour chaque type de projet dans chaque région. Pour chaque entreprise, le système comportera un pourcentage de répartition idéale pour chaque type de projet dans chaque région, conformément au tableau ci-dessous :

Offrants	Répartition idéale des affaires – 3 Offrants retenus	Répartition idéale des affaires – 2 Offrants retenus	Répartition idéale des affaires – 1 Offrant retenu
1 ^{er} rang	40%	60%	100%
2 ^{ième} rang	35%	40%	-
3 ^{ième} rang	25%	-	-
Total	100%	100%	100%

L'offrant qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres offrants sera retenu pour la commande suivante.

- b) L'offrant se verra fournir l'étendue des services et soumettra une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant doit inclure la catégorie de personnel, le nom du personnel et le nombre d'heures estimé / requis pour effectuer les services.

2. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le chargé de projet, mais toute modification résultante ne peut être autorisée que par un amendement publié par l'autorité contractante.

3. Le responsable du projet ou le responsable de l'offre à commandes autorise par écrit l'offrant à procéder aux services en passant une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

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

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

ou

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;

- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2022-05-12), Higher Complexity - 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 », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

7.12.2.1 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

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

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

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

7.15 Administration de l'offre à commandes

7.15.1 Conditions de détention d'une offre à commandes

L'offrant convient de ces conditions de la présente offre à commandes :

- l'offrant et ses membres ou ses partenaires, selon le cas, doivent continuer de satisfaire à toutes les exigences en matière de qualification définies dans la DOC pendant qu'ils détiennent une offre à commande;
- l'offrant ou ses partenaires, selon le cas, ne peuvent pas publier ou divulguer de contenu publicitaire ou commercial portant, d'une manière ou d'une autre, sur la présente offre à commandes sans l'autorisation préalable du responsable de l'offre à commandes;
- toutes les attestations présentées dans l'offre initiale de l'offrant doivent être valides à la date de la présente offre à commandes et le demeurer pendant toute la durée de l'offre à commandes. L'offrant convient que le Canada peut vérifier ces attestations à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes.
- l'offrant doit obtenir et conserver tous les permis, licences et attestations d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et nécessaires à la passation de tout contrat subséquent, et acquitter tous les frais découlant de ces lois et de ces règlements. L'offrant devra présenter une copie de ces permis, licences ou attestations à la demande du responsable de l'offre à commandes.

À tout moment pendant la durée de l'offre à commandes, le Canada pourra vérifier si ces conditions sont respectées. Le non-respect des conditions constituera un motif valable pour annuler l'autorisation d'utiliser cette offre à commandes.

7.15.2 Retrait de l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes

a. Le Canada peut, à tout moment, retirer à tout utilisateur désigné l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes.

- b. Le Canada peut, à tout moment, retirer à tout utilisateur désigné l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes si l'offrant contrevient aux conditions de la présente offre à commandes ou de tout contrat qui en découle.

7.15.3 Résiliation d'une commande subséquente passée dans le cadre de l'offre à commandes

La résiliation de toute commande subséquente passée dans le cadre de l'offre à commandes sera sans effet sur l'offre à commandes. L'offrant reconnaît toutefois que tout manquement à un contrat découlant de l'offre à commandes pourra entraîner l'annulation de l'offre à commandes, à la discrétion du responsable de l'offre à commandes.

7.16 Habitudes préconisées en matière d'environnement

Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et finaux et les soumissions en format électronique, et privilégier l'impression recto verso et en noir et blanc si un exemplaire papier est essentiel, sauf sur indication contraire de la part du responsable du projet.
- Le papier doit avoir une teneur minimale en matières recyclées de 30 % ou être certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.

(a) Recycler les impressions qui ne sont pas nécessaires (dans le respect des exigences relatives à la sécurité).

Exigences relatives aux déplacements :

a. On encourage le responsable de projet à privilégier la vidéoconférence ou la téléconférence pour réduire les déplacements inutiles.

b. On encourage l'utilisation d'établissements ayant une cote écologique. Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter ce lien pour trouver des biens immobiliers ayant une cote écologique, que l'on reconnaîtra par la clé verte ou la feuille verte, et pour lesquels les entrepreneurs bénéficieront d'un tarif spécifique.

c. On encourage les entrepreneurs à privilégier le transport public ou actif.

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 \(2022-05-12\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

-Les sous-sections 22.6 et 22.7 de [2035](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services sont modifiées comme suit :

6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ, COSMIC TRÈS SECRET, OTAN SECRET, OTAN CONFIDENTIEL ou OTAN RESTREINT établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité des contrats de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.

7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ, COSMIC TRÈS SECRET, OTAN SECRET, OTAN CONFIDENTIEL ou OTAN RESTREINT par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur recevra des taux horaires fermes, conformément à l'annexe B – Base de paiement, pour les travaux exécutés conformément au Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.3 Modalités de paiement

7.5.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées 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.

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes –entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), s'applique et en fait partie intégrante du contrat.

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger), s'applique et en fait partie intégrante du contrat.

7.5.5 Vérification discrétionnaire des comptes

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- 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 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;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

_____ (Insérer le nom de l'organisation)
_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec

un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Règlement des différends

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

7.9 Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent prendre note que le rendement de l'entrepreneur pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-2 (http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/2913_2.pdf), Services Professionnels BI -Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur est utilisé pour évaluer le rendement.

7.10 Niveau d'attention

Durant la prestation des services, l'expert-conseil devra fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mise en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ces-derniers sont fournis.

7.11 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.12 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.13 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

Ce besoin est pour fournir de multiples services de sécurité pour les biens appartenant à l'État, loués ou gérés par des tiers, les immeubles à locataires multiples et d'autres biens de SPAC, y compris, sans s'y limiter, les ouvrages techniques, les ponts, les barrages, les centrales de chauffage et l'infrastructure souterraine contrôlée par SPAC au Canada.

1.1 Objectifs

Établir une offre à commande à plusieurs entrepreneurs afin de fournir de multiples services de sécurité pour les biens appartenant à l'État, loués ou gérés par des tiers, les immeubles à locataires multiples et d'autres biens de SPAC, y compris, sans s'y limiter, les ouvrages techniques, les ponts, les barrages, les centrales de chauffage et l'infrastructure souterraine contrôlée par SPAC au Canada.

Ces services sont fournis par l'entremise des catégories de services ou volets de travail suivants :

1. Volet de travail 1 : Évaluation de la sécurité des installations – Évaluation de la menace et des risques ET guides de sécurité de la conception pour les immeubles à bureaux types (ESI-EMR et ECS IBT);
2. Volet de travail 2 : Évaluation de la sécurité des installations – Évaluation de la menace et des risques ET guides de sécurité de la conception pour les ouvrages techniques (ESI-EMR et ECS OT);
3. Volet de travail 3 : Évaluations ministérielles de la menace et des risques (EMMR);
4. Volet de travail 4 : Services de consultation en matière de sécurité (VT4 – SCS);
5. Volet de travail 5 : Services de sécurité des émissions de TI (VT5 – SSETI).

Volet de travail 1 (VT1 - ESI-EMR et ECS IBT)

Évaluations de la sécurité des installations – Évaluations de la menace et des risques des immeubles de bureaux types (ESI-EMR – IBT)

Le résultat attendu est un rapport écrit obtenu à l'issue d'une évaluation de l'immeuble de base. Les travaux seront effectués pour les immeubles des catégories 1, 2 et 3, conformément à la Norme de sécurité de l'immeuble de base (NSIB) ([voir l'annexe 6.1](#)).

Énoncé de la conception de la sécurité des immeubles de bureaux types (ECS-IBT)

Les projets consisteront en un rapport écrit obtenu dans le cadre d'une évaluation des installations ou des locaux gérés par des gardiens.

Volet de travail 2 (VT2 - ESI-EMR et ECS OT)

Évaluations de la sécurité des installations – Évaluations de la menace et des risques des ouvrages techniques (ESI-EMR OT)

Le résultat attendu est un rapport écrit obtenu à l'issue d'une évaluation de l'immeuble de base. Les travaux seront effectués pour les immeubles de catégorie 4, conformément à la NSIB ([voir l'annexe 6.1](#)).

Énoncé de la conception de la sécurité des ouvrages techniques (ECS OT)

Les projets consisteront en services de consultation en matière de sécurité. L'entrepreneur fournira un rapport écrit résumant les services de sécurité fournis au nom de SPAC.

Volet de travail 3 (VT3 - EMMR)

Évaluations ministérielles de la menace et des risques

Rapports écrits obtenus dans le cadre d'une évaluation qui cerne les menaces et vulnérabilités réelles et perçues à l'égard des employés, des biens, de l'information et des installations de SPAC propres au Ministère, à ses programmes ou à ses services. Ces rapports doivent également tenir compte de la probabilité d'occurrence et de l'incidence potentielle des menaces et vulnérabilités sur les activités ministérielles à l'échelle nationale.

Volet de travail 4 (VT4 - SCS)

Services de consultation en matière de sécurité (SCS)

Les projets consisteront en services de consultation en matière de sécurité. L'entrepreneur fournira un rapport écrit résumant les services de sécurité fournis au nom de SPAC.

Volet de travail 5 (VT5 - SSETI)

Services de sécurité des émissions de TI (SSETI)

Le résultat attendu est un rapport écrit obtenu à l'issue d'une évaluation de l'immeuble de base.

À l'exception des services de consultation en matière de sécurité (VT4), il n'y a aucun travail correctif physique à effectuer sur place.

Cette offre à commandes s'applique aux régions suivantes au Canada :

- Région de la capitale nationale
- Région de Québec
- Région de l'Ontario
- Région Atlantique
- Région de l'ouest
- Région Pacifique

1.2 Contexte

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada, SPAC est un fournisseur de services internes intégrés pour la sécurité de l'immeuble de base des biens qui relèvent de sa responsabilité, la sécurité des contrats et la sécurité de la technologie de l'information (TI) à l'appui de la fourniture et de la gestion de certaines applications à l'échelle du gouvernement, en plus d'être responsable de sa propre sécurité interne. Pour ce faire, SPAC doit :

- Cerner, évaluer et surveiller les menaces, les vulnérabilités et les risques auxquels ses biens sont exposés, et consigner les exigences pour en assurer la protection tout au long de leur cycle de vie en fonction des exigences et des menaces en matière de sécurité cernées, et conformément aux lois, politiques, contrats, accords et ententes applicables;
- De plus, SPAC est également chargé d'établir un processus ministériel pour surveiller les menaces, les vulnérabilités et les risques propres aux différents ministères. La mise en œuvre et le maintien de ce processus à l'échelle du Ministère sont effectués par le service des évaluations ministérielles des menaces et des risques de SPAC pour ses programmes et services. Ces analyses fourniront une approche globale pour déterminer et analyser les menaces, vulnérabilités et risques clés pour les programmes et services de SPAC à l'appui de la protection de l'information, du personnel et des biens.

Pour les **VT-Tous**, l'énoncé des travaux (EDT) pour la présente offre à commandes décrit les exigences prévues pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes (EDTCSOC). L'EDTCSOC fournira des détails supplémentaires sur le projet selon le volet de travail sélectionné. Cela comprend des renseignements comme la description des services requis, les exigences et attentes du projet, les noms et adresses des immeubles, les exigences spéciales, les attentes supplémentaires, les modalités, les conditions, les personnes-ressources, etc.

VT1 et VT2

La mise en œuvre et le maintien des mesures de sécurité de l'immeuble de base sont effectués dans le cadre du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité des installations (EASI). Une EASI est la nouvelle terminologie du SCT (Directive sur la gestion de la sécurité, annexe C, 2.5) et est une approche fondamentale du cycle de vie qui est une fonction cadre dont les EMR constituent un sous-ensemble. La portion « évaluation de la sécurité des installations » (ESI) est le processus d'évaluation des contrôles de sécurité qui vise à établir la mesure dans laquelle les contrôles sont mis en œuvre correctement, fonctionnent comme prévu et atteignent le résultat attendu en ce qui a trait au respect des exigences de sécurité définies. Ces éléments comprennent, entre autres : évaluation de la menace, évaluation de la menace et des risques, évaluation des vulnérabilités, énoncé de la conception de la sécurité, et inspections de sécurité. L'évaluation de la sécurité soutient l'autorisation en aidant à fournir une assurance de l'atteinte des objectifs de sécurité. La portion autorisation est le processus qui consiste à prendre une décision en matière de gestion des risques pour la sécurité et à accepter explicitement les risques résiduels connexes en fonction des résultats des activités d'évaluation de la sécurité. Les activités d'autorisation sont menées par des personnes dûment autorisées, conformément au processus et aux critères consignés, et en fonction des résultats de l'évaluation de la sécurité.

Pour la sécurité de l'immeuble de base de SPAC, une ESI-EMR est une évaluation de la menace et des risques au moyen de la méthode harmonisée d'évaluation de la menace et des risques (MHEMR) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). SPAC s'appuie sur les ESI/EMR pour déterminer les mesures de protection de l'immeuble de base des biens qu'il administre à titre de ministère gardien.

VT3

Les rapports de l'ECS comprendront les conceptions de sécurité intégrée et la mise en place des équipements de sécurité accompagnées de dessins et des exigences minimales. On s'attend à ce que les recommandations de l'évaluation et autorisation de sécurité des installations (EASI/EMR) soient prises en compte et incluses (si elles sont disponibles). Le rapport doit inclure une description détaillée des mesures de sécurité, y compris des directives, des emplacements, des processus, des mesures minimales et des mesures de protection renforcées fondées sur les lignes directrices de la GRC et, au besoin, des recommandations sur les logiciels appropriés. L'ECS fournit des détails clairs sur la façon

dont les mesures de protection seront appliquées et sur ce que ces mesures permettront d'accomplir une fois mises en place. Cela peut comprendre la normalisation des certifications internationales, des cotes de sûreté ou de sécurité, des mesures, de la ou des capacités, des aspects visuels, auditifs, du poids, etc. Ces mesures doivent satisfaire aux exigences du gouvernement du Canada en matière de spécifications de sécurité et de conception ainsi que d'approbation et de disponibilité au Canada. L'information doit être suffisante pour fournir aux équipes de gestion des installations immobilières ou à l'entrepreneur chargé de la mise en place un mandat clair pour la mise en place ou la mise en œuvre.

VT4

L'OC pour les SCS s'appliquera à une vaste sélection de projets de SPAC. À titre de fournisseurs internes de services de sécurité intégrés, les projets de sécurité de SPAC ont pour mandat de protéger tous les biens du gouvernement du Canada, qu'ils soient matériels ou virtuels. Cette protection protège les occupants et maintient l'ordre dans l'ensemble du portefeuille de SPAC. Ces SCS comprendront l'examen, la surveillance, la coordination et la mise en œuvre des solutions de sécurité matérielle pour divers projets, et biens nouveaux et restaurés. L'entrepreneur peut également être tenu de fournir des services de gestion de projet de sécurité, conformément aux directives du responsable de la sécurité technique (RST). Les services de gestion de projets de sécurité peuvent comprendre la conception, la validation et la vérification de la conception de la sécurité ainsi que la mise en œuvre de conceptions de sécurité pour les solutions et programmes de sécurité liés à l'architecture et au personnel. L'entrepreneur des SCS doit s'assurer que les projets de sécurité répondent aux besoins du client tels qu'énoncés dans les divers guides techniques et fonctionnels du gouvernement du Canada et dans l'EDTCSOC.

De nombreuses exigences en matière de SCS proviendront de l'évaluation et de l'autorisation de sécurité des installations (EASI/EMR) ou des processus des guides de conception de la sécurité. De plus, pour le VT4, si le projet d'EDTCSOC l'exige, l'entrepreneur sera responsable de la mise en œuvre des mécanismes de sécurité, des mesures correctives et des recommandations.

VT5

La mise en œuvre et le maintien de la sécurité des émissions de TI s'effectuent au moyen d'un processus d'évaluation de la menace et des risques qui détermine, conseille et définit les contre-mesures appropriées pour minimiser la perte de renseignements classifiés par l'entremise d'émissions compromettantes ou d'une attaque technique.

1.3 Terminologie

CP : Chargé de projet/gestionnaire de projet

Représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Le chargé de projet est responsable de toutes les questions liées au contenu du projet pour les travaux prévus au contrat. Aux fins du présent EDT, le CP est défini comme étant le représentant des Services immobiliers.

CP/RST : Chargé de projet/responsable de la sécurité technique

Responsabilité conjointe du chargé de projet (CP) et du responsable de la sécurité technique (RST).

CSOC : Commande subséquente à une offre à commandes

Commande émise en vertu des pouvoirs d'un utilisateur dûment autorisé dans le cadre d'une offre à commandes précise. Le fait de passer une telle commande constitue une acceptation de l'offre pour les biens ou les services commandés et tient également lieu d'avis envoyé au fournisseur décrivant

les biens à livrer ou les services à rendre. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'une commande subséquente à une offre à commandes est effectuée.

DGS : Directive sur la gestion de la sécurité

Directive du SCT qui vise à assurer une gestion efficace et responsable de la sécurité au sein des ministères et organismes.

EASI : Évaluation et autorisation liées à la sécurité des installations

Une EASI est la nouvelle terminologie du SCT (Directive sur la gestion de la sécurité, annexe C, 2.5) et est une approche fondamentale du cycle de vie qui est une fonction cadre dont les EMR constituent un sous-ensemble. La portion évaluation de la sécurité des installations (ESI) est le processus d'évaluation des contrôles de sécurité qui vise à établir la mesure dans laquelle les contrôles sont mis en œuvre correctement, fonctionnent comme prévu et atteignent le résultat attendu en ce qui a trait au respect des exigences de sécurité définies. Cela comprend, sans s'y limiter, l'évaluation de la menace, l'évaluation de la menace et des risques, l'évaluation des vulnérabilités, l'énoncé de la conception de la sécurité et les inspections de sécurité. L'évaluation de la sécurité soutient l'autorisation en aidant à fournir une assurance de l'atteinte des objectifs de sécurité. La portion autorisation est le processus qui consiste à prendre une décision en matière de gestion des risques pour la sécurité et à accepter explicitement les risques résiduels connexes en fonction des résultats des activités d'évaluation de la sécurité. Les activités d'autorisation sont menées par des personnes dûment autorisées, conformément au processus et aux critères consignés, et en fonction des résultats de l'évaluation de la sécurité.

EDT : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Document qui précise les livrables ou les services devant être fournis pour exécuter un contrat, et qui définit les tâches à accomplir ou les services à fournir en termes clairs, concis et précis.

EDTCSOC : Énoncé des travaux pour les commandes subséquentes à une offre à commandes

Énoncé des travaux qui fournit des instructions, des spécifications et des connaissances supplémentaires sur une commande subséquente à une offre à commandes établie antérieurement.

EMR : Évaluations de la menace et des risques

Processus qui consiste à déterminer et classer les renseignements et les biens connexes en fonction de leur sensibilité, à évaluer les menaces et les vulnérabilités qui pourraient nuire à la prestation d'un programme, d'un service ou de biens, à déterminer le niveau de risque en fonction des mesures de protection et des vulnérabilités actuelles et à recommander des mesures qui permettront d'atténuer le risque afin de ramener celui-ci à un niveau acceptable.

ESI-EMR : Évaluation de la sécurité des installations (évaluation des menaces et des risques)

Examiner la posture de sécurité d'un bien pour cerner les vulnérabilités et les menaces s'y rapportant et formuler des recommandations pour combler les lacunes au moyen d'une approche systémique.

GC : Gouvernement du Canada

Organe directeur de la nation canadienne, dirigé par des représentants élus qui prennent des décisions, proposent de nouvelles lois, et fournissent des directives et des services à la population canadienne dans une démocratie parlementaire.

GII : Gestionnaire des immeubles et des installations

Gère la prestation des services dans un portefeuille de biens, d'immeubles et d'installations, en coordination d'autres secteurs de la Direction générale des services immobiliers (DGSI) et d'autres directions générales du Ministère qui fournissent des services dans des domaines tels que l'architecture et le génie, l'environnement, la gestion de projets, la gestion des biens immobiliers et des locaux, la téléphonie et les télécommunications, de façon à répondre aux besoins des clients ou à dépasser leurs attentes à l'égard de la prestation de services de gestion des biens immobiliers. Cela s'applique aux biens loués par l'État, aux biens qui appartiennent à l'État et qui sont gérés par ce dernier ou par un fournisseur de services, ou aux biens qui appartiennent à un autre ministère.

GRC : Gendarmerie royale du Canada

Organisme gouvernemental qui relève du ministre de la Sécurité publique et qui fournit des services nationaux de police.

MHEMR : Méthode harmonisée d'évaluation de la menace et des risques

Méthode mise au point par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada et la GRC pour regrouper diverses directives antérieures, dans le but de créer une méthode d'analyse des risques cohérente, tant pour la sécurité de la TI que pour la sécurité matérielle.

NSIB : Norme de sécurité de l'immeuble de base

Norme rédigée et publiée par SPAC pour fournir des directives visant à définir les services de sécurité de l'immeuble de base fournis par SPAC au portefeuille des Services immobiliers (SI), dans le cadre des responsabilités de SPAC définies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

[Politique sur la sécurité du gouvernement \(PSG\)](#) du SCT

OC : Offre à commandes

Offre déposée par un fournisseur éventuel qui propose de fournir, au besoin, des biens ou des services à des prix préétablis, selon des clauses définies.

PSG : Politique sur la sécurité du gouvernement

Document stratégique qui fournit une orientation sur la gestion de la sécurité du gouvernement à l'appui de l'exécution de programmes et de la prestation de services fiables du GC, ainsi que de la protection des renseignements, des particuliers et des biens, et qui offre à la population canadienne, aux partenaires, aux organismes de surveillance et aux autres intervenants une assurance au regard de la gestion de la sécurité au sein du GC.

RCN : Région de la capitale nationale

Siège du GC et ses alentours. Voir la description de la zone géographique de la région de la capitale nationale dans la [Loi sur la capitale nationale](#).

RST : Responsable de la sécurité technique

Représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat qui est responsable de toutes les questions liées au contenu sur la sécurité technique du projet pour les travaux prévus au contrat. Aux fins du présent EDT, le RST est défini comme étant l'expert en sécurité de l'immeuble de base de SPAC agissant sous l'autorité de l'agent de sécurité d'entreprise (ASE).

SI : Services immobiliers

Service de SPAC qui gère un des portefeuilles immobiliers les plus importants et les plus diversifiés du pays, et qui est l'expert du GC dans le domaine de l'immobilier. Par l'intermédiaire de son secteur d'activités des biens immobiliers, SPAC fournit aux ministères et aux organismes fédéraux des lieux de travail abordables et propices à la productivité, leur offre une gamme complète de services immobiliers et leur donne des conseils stratégiques spécialisés afin d'appuyer le GC dans l'exécution des programmes destinés à la population canadienne.

SPAC : Services publics et Approvisionnement Canada

Ministère fédéral qui dessert les ministères et organismes fédéraux en tant qu'acheteur central, gestionnaire de biens immobiliers, trésorier, comptable, administrateur de la paye et des pensions, conseiller en matière d'intégrité et spécialiste des questions linguistiques.

SSGU : Secteur de la sécurité et de la gestion des urgences

Secteur de SPAC qui est responsable de la surveillance, du soutien et de l'orientation du programme de gestion de la sécurité et des urgences, de même que de la prestation de conseils connexes relativement à : l'assurance de l'information; les enquêtes de sécurité; la sécurité de la TI; la sécurité matérielle; la sécurité des contrats; l'obtention de services de sécurité auprès d'autres organisations; l'échange d'information et de biens avec d'autres gouvernements et organisations; la sensibilisation à la sécurité; la formation en matière de sécurité; la gestion des incidents liés à la sécurité; la protection des employés contre la violence au travail; les enquêtes de sécurité; les enquêtes administratives relatives aux incidents liés à la sécurité; la sécurité dans des situations d'urgence et de menace accrue; la planification des urgences et de la continuité des opérations; la coordination et la diffusion de l'information pendant l'intervention en cas d'urgence et le rétablissement; la sécurité dans l'immeuble de base; de même que l'analyse de la sécurité et des renseignements liés aux mandats opérationnels de SPAC.

SCT : Secrétariat du Conseil du Trésor

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada fournit des conseils et des recommandations sur la façon dont le gouvernement investit dans les programmes et les services ainsi que sur la façon dont il en assure la réglementation et la gestion.

2. DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Références

Les documents de référence sont énumérés par ordre d'utilité attendue. Les règles de sécurité ont toujours la priorité. L'entrepreneur doit consulter et appliquer toutes les lois, tous les règlements, politiques, directives, normes et lignes directrices connexes prescrits par le RST comme référence pour entreprendre les travaux requis. Cela comprend notamment :

VT-TOUS

- Centre de la sécurité des télécommunications et Gendarmerie royale du Canada – Méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques
<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/methodologie-harmonisee-demr-tra-1>
- Norme de sécurité de l'immeuble de base de SPAC
- GRC – Guides, politiques et outils de sécurité technique
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/index-fra.htm>
- Politique sur la sécurité du gouvernement
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
- Directive sur la gestion de la sécurité
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32611>
- Directive sur les équipes d'urgence et d'évacuation des immeubles
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32630>
- Code national du bâtiment du Canada.
<https://nrc.canada.ca/fr/certifications-evaluations-normes/codes-canada/publications-codes-canada/code-national-batiment-canada-2010>
- Code national de prévention des incendies du Canada
<https://nrc.canada.ca/fr/certifications-evaluations-normes/codes-canada/publications-codes-canada/code-national-prevention-incendies-canada-2010>
- Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>
- Rapport sur le climat changeant du Canada de Ressources naturelles Canada
https://www.rncan.gc.ca/climate-change/impacts-adaptations/rapport-sur-le-climat-changeant-du-canada/21188?_ga=2.97128095.1867082696.1628524841-1240463671.1628524841
- Code du travail provincial et *Code canadien du travail*
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/>
- Autres politiques, normes, directives et codes et règlements provinciaux applicables mentionnés dans l'EDT pour la commande subséquente à l'EDT précisément requis pour le lieu.

VT1 et VT2

- GRC G1 – Guide pour la préparation d'un énoncé de sécurité matérielle
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-005-fra.htm>
- GRC – Guides, politiques et outils de sécurité technique
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/index-fra.htm>
 - G1-001 – Guide d'équipement de sécurité* https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm
 - G1-004 – Construction d'une aire protégée (1998-08)*
https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm
 - G1-005 – Guide pour la préparation d'un énoncé de sécurité matérielle (2000-01)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-005-fra.htm>
 - G1-006 – Cartes d'identité / Insignes d'accès (2006-07)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-006-fra.htm>
 - G1-009 - Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés (2006-12)*
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009-fra.htm>
 - G1-013 – Besoins en espace des centres de surveillance (2006-09)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-013-fra.htm>

- G1-024 – Contrôle de l'accès (2004-08)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-024-fra.htm>
- G1-025 – Protection, détection et intervention (2004-12)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-025-fra.htm>
- G1-026 – Guide pour la préparation d'un énoncé de sécurité matérielle (2005-09)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-005-fra.htm>
- G1-028 – Utilisation sécuritaire des rayonnages mobiles (2005-09)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-028-fra.htm>
- G1-031 – Protection matérielle des serveurs informatiques (2008-03)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-031-fra.htm>
- G13-01 – Pièces d'entreposage sécuritaire (2013-07)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g13-01-fra.htm>
- G13-02 – Mur mitoyen sécuritaire (2013-07)
<https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g13-02-fra.html>
- Guide de la gestion des biens immobiliers
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-biens-immobilier-federaux/guide-gestion-biens-immobiliers.html>
- Normes d'aménagement

*Sera fourni par l'entremise d'une source sécurisée après l'attribution du contrat.

VT5

- Conseils relatifs à la sécurité des émissions (EMSEC)
<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/conseils-relatifs-la-securite-des-emissions-emsec-itsg-11a>

1. EXIGENCES

3.1 Structure de répartition du travail

VT1, VT2, VT3 et VT5

L'entrepreneur doit procéder à une évaluation du bien nommé dans tout EDTCSOC résultant conformément à la Directive sur la gestion de la sécurité :

- 1 Examiner la portée des travaux établis pour l'offre à commandes, et l'EDTCSOC pour l'évaluation et les biens;
- 2 Déterminer les menaces auxquelles sont exposés les biens, et évaluer la possibilité que de telles menaces se réalisent et leurs possibles conséquences sur le bien;
- 3 Évaluer le risque en fonction de l'adéquation des mesures de protection en place ainsi que des lacunes;
- 4 Proposer des recommandations pour le remplacement, la modification ou l'élimination de mesures de protection désuètes, au besoin, afin d'atténuer un risque inacceptable;
- 5 Déterminer le risque résiduel existant avant la mise en œuvre des recommandations et le risque résiduel prévu après la mise en œuvre des recommandations;
- 6 Selon l'orientation fournie dans l'EDTCSOC, utiliser la plus récente MHEMR fondée sur les risques et/ou le modèle de SPAC fourni avec l'EDTCSOC pour préparer un rapport qui comprend des données d'identification des biens comme des renseignements généraux, l'indication des niveaux de menaces et de vulnérabilités, et des recommandations consolidées pour les travaux correctifs.

VT4

L'entrepreneur fournit des services de consultation en matière de sécurité et/ou des services de gestion de projet pour un bien ou un projet, conformément à l'EDTCSOC. L'entrepreneur doit exécuter, sans s'y limiter, les tâches ci-dessous.

1. Établissement et consignation des exigences de sécurité nécessaires pour protéger le site, l'immeuble, les biens et les renseignements de façon adéquate contre les menaces internes et externes.
2. Élaboration d'une étude de conception de la sécurité pour le site décrivant les exigences de sécurité du client et toutes les améliorations demandées par ce dernier.
3. Élaboration d'un document de concept des opérations détaillant les activités opérationnelles et de sécurité particulières au site. Il est à noter que les exigences de sécurité, l'étude conceptuelle et le concept des opérations doivent demeurer valides et seront utilisés dans le plan de conception à mesure que les plans d'aménagement seront intégrés aux documents d'appel d'offres.
4. L'entrepreneur en sécurité doit s'assurer que la conception détaillée du système de sécurité intégré (SSI) répond aux exigences de sécurité, à l'étude conceptuelle et au concept des opérations du client lors de la préparation de l'EDT pour les plans d'aménagement.
5. Élaboration des spécifications fonctionnelles et d'une conception détaillée pour l'équipement et les installations non liés au SSI requis pour le site.
6. S'assurer que les mesures de sécurité matérielle et le système de sécurité électronique, une fois mis en œuvre, répondent bien aux exigences en matière de sécurité, à l'étude conceptuelle, au concept des opérations et à la conception détaillée.
7. S'assurer également que la conception de la sécurité et la mise en œuvre donnent comme résultat un site opérationnellement sûr, et ce, avant qu'il soit utilisé par ses occupants.
8. S'assurer que les solutions proposées en matière de sécurité (architecture, technologie et personnel) répondent aux exigences de sécurité du site. Pour ce faire, l'entrepreneur en SCS doit effectuer les tâches suivantes.
 - 8.1 Gérer l'exécution de ces travaux, notamment :
 - 8.1.1 S'assurer d'avoir une connaissance à jour des lois, des règlements, des politiques, des directives, des normes, des lignes directrices et des pratiques exemplaires en matière de sécurité. Cela consiste entre autres à se tenir informé de toute mise à jour ou modification apportée à l'information;
 - 8.1.2 Élaborer un plan de projet pour répondre aux objectifs et au calendrier globaux du projet;
 - 8.1.3 Participer aux réunions de l'équipe de projet (tel que déterminé par le CP);
 - 8.1.4 Effectuer des visites du site en fonction des besoins. Les frais engagés lors de l'exécution de cette tâche seront payés conformément à l'annexe B – Base de paiement.
 - 8.2 Examiner l'évaluation des menaces et des risques, l'énoncé de la sécurité de la conception, les exigences fonctionnelles, les politiques, les procédures, les dessins de conception architecturale et les programmes fonctionnels existants.
 - 8.3 S'entretenir avec les parties prenantes pour valider les exigences relatives à l'architecture, à la technologie, au personnel et aux opérations.
 - 8.4 Élaborer un document sur les exigences de sécurité qui comprendra une description des :
 - 8.4.1 Exigences de sécurité en matière d'architecture, de technologie et de personnel;
 - 8.4.2 Mesures d'atténuation proposées déterminées par l'entrepreneur en sécurité.

-
- 8.5 Élaborer un document sur le concept des opérations en parallèle avec les présentations relatives à l'architecture. Ce document sur le concept des opérations doit inclure :
- 8.5.1 Une description de l'utilisation prévue du site par les locataires;
 - 8.5.2 Une définition du flux de personnel, de visiteurs et d'entrepreneurs qui entrent sur le site (ou y circulent);
 - 8.5.3 Une description de la manière dont la solution de sécurité serait configurée et utilisée (p. ex. politiques de contrôle d'accès, préreglages et vues du système équipement vidéo en circuit fermé (EVCF), écrans de moniteur, plan de dotation en personnel);
- 8.6 Une étude conceptuelle (dessins et description du système) qui aborde les besoins ciblés, qui est conforme aux normes et aux plans du client, et qui correspond à l'utilisation prévue du site. L'étude conceptuelle comprendra, entre autres, les éléments suivants :
- 8.6.1 Architecture : renforcement du site, éclairage de sécurité, fenêtres, portes et quincaillerie de porte, clôtures, barrières, poteaux de protection, postes de sécurité et installations de contrôle;
 - 8.6.2 Technologie : contrôle d'accès, identification avec photo, EVCF, détection des intrusions, intégration du système d'interphone de sécurité, détection de la contrebande et reconnaissance d'écoute clandestine.
 - 8.6.3 Personnel : administration et organisation, rôles et responsabilités, enquête de sécurité, formation, directives postérieures, politiques et procédures;
 - 8.6.4 Fournir une description des exigences en matière d'opérations de sécurité et d'intégration.
- 8.7 Fournir un document de spécification fonctionnelle pour l'équipement et les installations non liés au SSI requis pour le site.
- 8.8 Fournir une conception détaillée de l'équipement et des installations non liés au SSI requis sur le site.
- 8.9 Établir un ordre de grandeur approximatif des composantes relatives à l'architecture, à la technologie et au personnel décrites dans l'étude conceptuelle.
- 8.10 Fournir des services de coordination architecturale : examiner et commenter les dessins d'exécution itératifs relatifs à l'architecture, à l'électricité, à la mécanique et à la sécurité, les spécifications et les documents d'appel d'offres, afin de valider que les exigences de sécurité ont été respectées à chaque étape du processus de conception.
- 8.11 Fournir des services de soutien technique : examiner les dessins architecturaux et les dessins d'atelier de l'entrepreneur ainsi que les autorisations de modification afin de valider la satisfaction des exigences de sécurité, du concept des opérations et l'étude conceptuelle.
- 8.12 Examiner les plans de mise en service de l'entrepreneur ainsi que les résultats des essais de mise en service pour s'assurer que la solution en matière de sécurité satisfait aux exigences de sécurité, à l'étude conceptuelle, à la conception détaillée et au concept des opérations.
- 8.13 Coordonner les plans de formation et de transition pour s'assurer que la solution en matière de sécurité est entièrement opérationnelle lors de l'occupation du site.

3.2 Tâches préliminaires

VT-TOUS

Dans l'exécution de ces travaux, l'entrepreneur doit se préparer pour l'activité en effectuant les tâches suivantes.

- 1 S'assurer que tout le personnel assigné au projet satisfait aux exigences de sécurité minimales énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, se conforme à la [section 3.8.1](#) et figure dans la liste du personnel approuvé mise à jour annuellement.
- 2 S'assurer que tout le personnel assigné au projet connaît les lois, les règlements, les politiques, les directives, les normes, les lignes directrices et les pratiques exemplaires de sécurité en vigueur. Cela consiste entre autres à se tenir informé de toute mise à jour ou modification apportée à l'information;
- 3 Veiller à ce que tout le personnel assigné à ce projet soit familier avec le processus de commandes subséquentes et son EDT, l'EDT du projet et les références indiquées à la [section 2.1](#).
- 4 Au besoin, s'assurer que tout le personnel respecte les lignes directrices en matière de santé et de sécurité figurant à la [section 3.5.4](#), y compris en matière de [soumission des certifications au CP](#).
- 5 Au besoin, s'assurer que l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est valide et adéquat.
- 6 Indiquer le nom du chef de projet qui sera responsable de la conduite générale du projet à partir de la liste du personnel approuvé et en informer le CP.
- 7 Communiquer avec le CP et le CP/RST ou d'autres employés assignés pour revoir en détail tous les aspects du projet et des travaux à réaliser, y compris demander le modèle de rapport disponible.
- 8 Demander les documents pour le projet conformément à l'EDTCSOC.
- 9 Demander et examiner tous les documents existants disponibles, tels que la documentation courante sur la sécurité du bien (si disponible), pour obtenir des données et recommandations historiques et contemporaines pertinentes, les diverses publications de la GRC, et les politiques, normes, règlements, codes et directives.
- 10 Élaborer un plan de projet comprenant les activités prévues, les étapes, les calendriers et les responsabilités, conformément à l'EDTCSOC. Communiquer le plan au CP.
- 11 Assister aux réunions initiales, de mi-projet et de clôture avec le CP, le RST, l'équipe de gestion des immeubles et des installations, et d'autres parties prenantes.
- 12 Consulter le CP ou d'autres membres du personnel assignés et dresser la liste des actifs de l'immeuble de base, comme le garage, les hangars, les ateliers, et les biens internes propres à l'immeuble, comme le système de chauffage, de ventilation et climatisation de l'air (CVCA), l'eau et les égouts, l'électricité, les systèmes de sécurité des personnes, etc., répertoriés dans la NSIB.
- 13 Organiser tout service d'accompagnateur ou tout accès spécial requis pour ce travail, conformément aux instructions données à la [section 3.5.2](#).
- 14 Tous les travaux nécessitant l'accès au site doivent être effectués pendant les heures normales d'ouverture de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi, sauf demande expresse de l'une des parties impliquées dans la visite du site et à l'exclusion de la visite nocturne pendant les heures de fermeture.
- 15 S'assurer que des mesures adéquates sont en place pour protéger les renseignements recueillis ou reçus dans le cadre de ce travail, conformément aux dispositions sur la sécurité des contrats du

document *Accès aux renseignements et aux biens et mesures de protection connexes*
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/lieux-travail-work-site-fra.html>.

- 16 Déterminer les limitations du projet (c.-à-d. refus d'accès, etc.), la cause et les conséquences des constatations du rapport. Dresser la liste des limitations dans le résumé exécutif et à la section 4.1.9 *Autres* du rapport d'ESI-EMR.

3.3 Tâches précises

Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit mener les activités du projet en conformité avec les pratiques exemplaires de l'industrie, en effectuant les tâches suivantes.

VT-TOUS

- 1 Aviser le CP deux (2) jours ouvrables avant la présence de l'entrepreneur ou du personnel sur le site.
- 2 Réaliser les visites des lieux.
- 3 Informer le CP de l'état du projet, des obstacles et des retards possibles, de la documentation, etc.
- 4 Respecter toutes les mesures de sécurité ainsi que les autres règles et procédures.
- 5 Observer l'état du bien et faire rapport.
- 6 Vérifier la conformité de la sécurité de l'immeuble de base aux documents de référence énumérés à la [section 2.1](#).
- 7 Interroger les parties prenantes désignées conformément à l'EDTCSOC.
- 8 Consulter des experts au besoin ou les experts désignés par l'EDTCSOC ou dans le cadre des réunions avec le CP et le CP/RST.
- 9 Proposer des mesures de sécurité détaillées pouvant être mises en œuvre en vue de l'atteinte d'un niveau acceptable de risque résiduel. Les propositions comprendront, au besoin, l'ajout de nouvelles mesures de protection, la modification ou la suppression des mesures de protection existantes jugées inutiles ou obsolètes, ou la suggestion de types d'équipements, le positionnement général des équipements physiques et la proposition de périmètres.
- 10 Respecter les délais et le protocole indiqués dans l'énoncé des travaux du projet.
- 11 Fournir des mises à jour du projet par courriel au CP le dernier jour ouvrable de la semaine ([voir l'annexe 6.4](#)).
- 12 Remplir la documentation décrite dans les livrables de la présente OC et de l'EDTCSOC.

VT1 et VT2

- 1 Utiliser et suivre le *modèle d'évaluation de la sécurité des installations* ([voir l'annexe 6.3](#)) comme guide pour remplir toutes les sections du rapport. Afin de fournir le rapport le plus précis et le plus complet possible, l'entrepreneur ne doit ni être limité par les renseignements contenus dans le modèle ni cantonné à ceux-ci.
- 2 Déterminer dans le rapport tout problème de sécurité pouvant être soulevé par le plan d'étage de l'immeuble de base, les rapports d'incident relatif à la sécurité ou toute autre donnée obtenue préalablement (le cas échéant).
- 3 Déterminer toutes les menaces, y compris les changements environnementaux, qui peuvent entraîner la destruction, le retrait, la modification, l'interruption accidentels ou délibérés des installations et de leurs services, ou encore la divulgation d'information sur celles-ci.

-
- 4 Évaluer la probabilité des menaces et l'incidence de leur occurrence sur les installations selon la MHEMR mentionnée à la section 2.1.
 - 5 Déterminer toutes les mesures de sécurité protégeant les installations désignées.
 - 6 Rencontrer et interroger les parties prenantes désignées pour déterminer les préoccupations et les exigences en matière de sécurité de l'immeuble de base. Ces parties prenantes peuvent être des représentants de l'immeuble, des représentants des locataires, ou encore du personnel administratif, technique et de sécurité.
 - a. L'entrepreneur doit consigner les communications avec les parties prenantes et les renseignements recueillis. Les données et renseignements bruts collectés seront fournis au CP pour documentation.
 - b. L'entrepreneur reçoit des instructions du CP. Le GII et le personnel sur place peuvent fournir des renseignements, mais l'entrepreneur n'omettra ou ne retiendra aucune information, sauf indication contraire du RST.
 - 7 Déterminer et évaluer les interdépendances des biens du locataire et leurs répercussions sur l'immeuble de base.
 - 8 Déterminer les vulnérabilités de chaque mesure de sécurité existante contre les menaces et les agents menaçants décelés durant l'évaluation fondée sur la MHEMR mentionnée à la section 2.1.
 - 9 Évaluer le niveau de risque et de risque résiduel auquel est exposé chaque bien désigné en tenant compte de la probabilité des menaces et des vulnérabilités déterminées durant l'évaluation fondée sur la MHEMR mentionnée à la section 2.1.
 - 10 Énumérer les menaces, les risques et les vulnérabilités déterminées ci-dessus, et les mesures de protection actuelles.
 - 11 Étudier comment rendre l'immeuble de base plus résistant aux changements climatiques dans sa région en se basant sur les prévisions du Rapport sur le climat changeant du Canada et sur les modèles d'adaptation.
 - 12 Inspecter l'éclairage de tous les stationnements et des aires extérieures, fermées et souterraines (après la tombée du jour dans des conditions environnementales normales) pour vérifier les exigences en matière de sûreté et de sécurité. L'information pour chaque emplacement doit être clairement indiquée dans une référence visuelle et descriptive. Cela doit inclure :
 - a. Les relevés des luxmètres (en lux) ainsi que l'emplacement détaillé et la hauteur des mesures;
 - b. Toutes les lectures et la moyenne pour chaque point;
 - c. Les niveaux de contraste;
 - d. La satisfaction du niveau de lux aux exigences de sécurité le cas échéant.
 - 13 Déterminer les risques résiduels projetés et le niveau, une fois que toutes les recommandations ont été mises en œuvre.

VT3

- 1 Déterminer dans le rapport tout problème de sécurité pouvant être soulevé par l'analyse des répercussions sur les activités, le plan de continuité des activités, les rapports d'incident relatif à la sécurité ou toute autre donnée obtenue préalablement (le cas échéant).
- 2 Déterminer toutes les menaces, y compris les changements environnementaux, qui peuvent entraîner la destruction, le retrait, la modification, l'interruption ou la divulgation accidentels ou délibérés des programmes et/ou services du Ministère.
- 3 Évaluer la probabilité des menaces et l'incidence de celles-ci sur les programmes et services.
- 4 Déterminer toutes les mesures de protection visant le ministère indiqué, les programmes, les services ou des groupes précis de SPAC.
- 5 Rencontrer et interroger les parties prenantes désignées pour déterminer les préoccupations et les exigences en matière de sécurité ministérielle.
- 6 Cerner et évaluer les interdépendances des menaces et des biens, et leur incidence sur les programmes et services de SPAC.
- 7 Déterminer les vulnérabilités de chaque mesure de protection existante contre les menaces et les agents menaçants décelés durant l'évaluation.
- 8 Proposer des recommandations détaillées pouvant être mises en œuvre en vue de l'atteinte d'un niveau acceptable de risque résiduel.

VT4

Les exigences de sécurité, l'étude conceptuelle, la conception détaillée et le concept des opérations devraient, dans la mesure du possible, tenir compte des procédures opérationnelles existantes du client (qui seront fournies par celui-ci).

L'entrepreneur en sécurité recommande des solutions compatibles avec les programmes et approches de sécurité matérielle du client, lorsque cela est possible et logique.

Lors de la définition des exigences, de l'établissement des concepts opérationnels et de la définition de l'étude conceptuelle, l'entrepreneur en sécurité doit considérer un certain nombre de facteurs, dont les suivants.

Architecture

- A. Conception de la sécurité/prévention du crime par l'aménagement du milieu
- B. Renforcement du site (murs et portes spéciaux, intégrité structurale, distances de recul, redondance des systèmes de l'immeuble)
- C. Éclairage de sécurité
- D. Fenêtres (types de verre, barreaux, pellicules, volets de sécurité et rideaux anti-souffle);
- E. Portes et leur quincaillerie;
- F. Clôtures;
- G. Barrières
- H. Obstacles (poteaux de protection et jardinières);
- I. Postes de sécurité et installations de contrôle de sécurité

Technologie

- A. Système de sécurité intégré
 - i. Contrôle de l'accès
 - ii. Identification avec photo

- iii. Surveillance par télévision en circuit fermé
- iv. Détection des intrusions
- v. Interphone de sécurité
- vi. Autres technologies de sécurité novatrices
- B. Autres systèmes
- C. Intégration
- D. Reconnaissance d'écoute clandestine (acoustique et TEMPEST)

Personnel

- A. Administration et organisation
- B. Rôles et responsabilités
- C. Présélection, formation
- D. Postes de sécurité et consignes de poste
- E. Politiques et procédures

VT5

- 1 Déterminer dans le rapport tout problème de sécurité pouvant être soulevé par les plans d'étage, les schémas de TI ou toute autre donnée obtenue préalablement (le cas échéant).
- 2 Déterminer toutes les menaces qui peuvent causer la divulgation accidentelle ou délibérée de renseignements classifiés par voie électronique.
- 3 Évaluer la probabilité des menaces et l'incidence de celles-ci sur les émissions.
- 4 Déterminer toutes les mesures de protection des biens.
- 5 Rencontrer et interroger les parties prenantes désignées pour déterminer les préoccupations et les exigences en matière de sécurité.
- 6 Déterminer et évaluer les interdépendances des menaces et des biens des locataires, et leur incidence sur la sécurité des émissions (le cas échéant).
- 7 Déterminer les vulnérabilités de chaque mesure de protection existante contre les menaces et les agents menaçants décelés durant l'évaluation.
- 8 Évaluer le niveau de risque auquel est exposé chaque bien désigné en tenant compte de la probabilité des menaces et des vulnérabilités déterminées durant l'évaluation.

3.4. Livrables

3.4.1 À produire ou à livrer

A. Produits

VT1, VT2, VT3 et VT5

- 1 L'entrepreneur prépare, fournit et livre un rapport conformément aux références du présent EDT et aux exigences de l'EDTCSOC.
- 2 Le rapport et des copies de l'information recueillie dans le cadre de communications, de visites sur le terrain, d'entrevues, de questionnaires et d'autres renseignements associés au site/projet doivent être recueillis et remis au CP aux fins de documentation du projet et de référence future. L'entrepreneur ne conserve pas de copies des documents et des renseignements saisis tout au long de l'évaluation.

B. Services

VT4

Pendant les SCS, l'entrepreneur doit avoir un niveau de rendement élevé en respectant les exigences suivantes :

1. Répondre aux besoins des clients pendant toute la durée du projet;
2. Viser l'excellence de la conception en veillant à la qualité des matériaux et la précision de l'exécution;
3. Reconnaître les méthodes établies en matière de sécurité du client et assurer leur intégration de façon cohérente avec les systèmes existants;
4. Respecter ou dépasser les exigences des codes, des politiques de sécurité et des normes courants;
5. Répondre aux besoins opérationnels du site, et assurer une sécurité matérielle efficace et continue pour les locataires pendant leurs activités;
6. Intégrer tous les éléments et systèmes de sécurité, soit les éléments architecturaux, mécaniques et électriques, l'éclairage et l'infrastructure de TI;
7. Veiller à ce que les configurations offrent des solutions efficaces, souples et fonctionnelles en fonction des recommandations formulées dans l'EMR, conformément aux normes du client et en fonction des changements possibles, selon les niveaux de préparation opérationnelle;
8. Intégrer le potentiel de croissance, les capacités et les fonctionnalités à la conception de la solution.

L'entrepreneur en sécurité doit :

1. Gérer la qualité de son travail et de celui des autres parties prenantes en examinant tous les documents fournis par le CP/RST ou l'équipe d'entrepreneurs en SCS;
2. S'assurer que tous les documents produits ou examinés par le CP/RST ou l'équipe des entrepreneurs en SCS sont conservés, distribués et manipulés conformément aux pratiques exemplaires et aux exigences de sécurité;
3. Respecter les échéanciers des livrables convenus, comme il est indiqué dans le calendrier du projet et déterminé par le CP/RST;
4. Désigner un point de contact unique pour la collaboration avec le client;
5. Fournir un calendrier des entrevues, des ateliers et des séances d'examen, ainsi que les ordres du jour et la liste des participants requis, au besoin;
6. Produire des rapports d'étape périodiques;
7. Effectuer le suivi du projet, le contrôle des changements, la documentation des changements demandés et la gestion des problèmes;
8. Organiser des réunions périodiques avec l'équipe de projet conformément à l'EDTCSOC pour le projet;
9. Préparer les procès-verbaux ou les résumés des réunions (selon les exigences de l'EDTCSOC);
10. Collaborer avec l'équipe du SSI et présenter des agencements fonctionnels visant à faciliter l'intégration des composantes de sécurité matérielle et de sécurité du SSI;

11. Préparer, fournir et livrer un rapport de SCS conformément aux références du présent EDT et à ses exigences, ainsi qu'à l'EDTCSOC du projet;
12. Les rapports et copies de l'information recueillie dans le cadre des communications, des visites sur le terrain, des entretiens, des questionnaires et d'autres renseignements associés au site/projet doivent être recueillis et remis au CP aux fins de documentation du projet et de référence future.

3.4.2 Critères de mesure du rendement et de la qualité

VT-TOUS

Le rapport sera examiné par le CP de SPAC, le RST, et l'équipe de gestion des immeubles et des installations, afin de confirmer la validité de l'information. L'entrepreneur principal doit être en mesure de faire ressortir le contenu du rapport et de fournir des détails supplémentaires sur demande.

L'entrepreneur n'a pas à prendre des mesures correctives en ce qui concerne la présente OC, mais les situations urgentes doivent être immédiatement signalées au CP, et à l'équipe de gestion des immeubles et des installations.

3.4.3 Présentation des rapports

Rapports

- 1 Le rapport doit toujours être sécurisé. Lorsqu'il est transféré par voie électronique, le rapport doit être protégé contre toute altération par un chiffrement (maCLÉ) ou par un service de partage sécurisé dans le nuage approuvé par le GC (p. ex. CentralCollab).
- 2 Toutes les versions du rapport doivent porter la mention du niveau de sécurité le plus élevé des renseignements contenus dans le rapport ou, au minimum, la mention « Protégé B » dans le coin supérieur droit de chaque page. La documentation visée comprend les annexes, les documents d'images temporaires, le matériel de soutien, etc.
- 3 Chaque page du document doit être numérotée et indiquer le nombre total de pages (p. ex. p. 12 de 62).
- 4 Tous les rapports de SCS doivent porter une mention de propriété intellectuelle du client après la table des matières, précisant la nature sécuritaire des communications, de la reproduction, de la divulgation, de la distribution, etc. Cette mention sera fournie par le client selon le projet.
- 5 Le rapport doit indiquer la date et la version du rapport.
- 6 Le rapport doit utiliser le système métrique. Les longueurs seront en millimètres, le cas échéant.
- 7 Le rapport final doit être signé par le chef de projet de l'entrepreneur.

Rapport provisoire

L'entrepreneur doit fournir les rapports provisoires en format MS Word ou une application de traitement de texte similaire. On peut joindre les photos mentionnées dans le rapport provisoire dans un fichier séparé afin de réduire la taille du document.

Rapport final

Les versions PDF finales du rapport doivent être signées par l'entrepreneur principal. Elles doivent être envoyées en fichiers de type PDF et MS Word, et toutes les images en couleur doivent être intégrées au document PDF final signé.

3.5 Contraintes

3.5.1 Exigences linguistiques

VT-TOUS

Bien que la majorité des services et des livrables seront en anglais, des services et des livrables doivent être fournis en français. Les services offerts dans la région du Québec doivent être offerts en français. L'entrepreneur indiquera clairement les capacités linguistiques dans sa soumission.

3.5.2 Accès

VT-TOUS

L'entrepreneur doit informer le représentant de l'immeuble de base (GII/AII [agent des immeubles et des installations]) deux (2) jours ouvrables avant de se rendre sur le site, pendant les heures de travail ou les heures de fermeture.

En outre, si l'entrepreneur a besoin de l'aide du personnel de l'installation pour effectuer la vérification du site, il doit demander une escorte cinq (5) jours ouvrables avant la visite au moyen d'un courriel adressé au GII/AII et mettre en copie conforme le CP.

3.5.3 Déplacements

VT-TOUS

Se référer à la section 4. Frais de déplacement et de subsistance de l'annexe B, Base de paiement.

3.5.4 Santé et sécurité au travail

VT-TOUS

1. L'entrepreneur doit respecter les directives fournies par l'escorte de l'immeuble pendant la visite du site.
2. Si nécessaire, s'assurer que tout le personnel respecte les directives en matière de santé et sécurité, notamment en remettant les certifications au CP (p. ex. travail en hauteur, protection contre les chutes, espaces clos et SIMDUT).
3. Vérifier la validité et l'adéquation de l'équipement de protection individuelle.

3.5.5 Équipement et matériel de travail

VT-TOUS

L'entrepreneur fournit tout l'équipement et le matériel de travail nécessaires à l'exécution du projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les logiciels, le matériel, les outils, les gros équipements et l'équipement de sécurité.

3.5.6 Médias et demandes externes

VT-TOUS

Les renseignements recueillis dans le cadre du processus d'évaluation appartiennent à SPAC. Par conséquent, l'entrepreneur ne répondra pas aux demandes d'information sur le projet ou aux questions des médias, des parlementaires ou d'autres personnes, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du CP ou du RST. Les demandes de renseignements doivent immédiatement être acheminées au CP ou à la personne désignée.

Tous les livrables énumérés dans l'EDTCSOC seront fournis au CP. L'entrepreneur ne communiquera pas l'information recueillie, les rapports, les produits périphériques (y compris les modalités du contrat, les renseignements financiers, les documents de discussion, les renseignements sur le projet) ou les produits finaux à un tiers sans l'autorisation écrite préalable du RST de SPAC, du chef de la sécurité de SPAC ou de leur représentant.

Le rapport ne peut pas être utilisé comme exemple dans une référence du travail.

3.5.7 Coûts du rapport sur la sécurité

VT-TOUS

L'entrepreneur indique clairement les coûts prévus de l'EDTCSOC dans la réponse. Si un examen des travaux proposés est nécessaire, l'entrepreneur doit envoyer à SPAC un avis de modification proposée avant d'effectuer tout travail supplémentaire. SPAC examinera l'avis et, s'il est approuvé, fournira une autorisation de modification. SPAC ne sera pas responsable des coûts supplémentaires non approuvés.

3.6 Soutien fourni par le gouvernement du Canada

VT-TOUS

Le CP/RST fournira les rapports et les données antérieurs (si disponibles).

Le CP/RST fournira des copies des documents de référence du GC qui ne sont pas disponibles en ligne, à l'exclusion de ce qui suit :

- Code national du bâtiment du Canada
- Législation
- Règlements provinciaux

3.7 Délai de réponse

3.7.1 Réponse à l'EDTCSOC

VT-TOUS

L'entrepreneur devra donner suite aux commandes individuelles en fonction du calendrier de livraison suivant (conformément à chaque commande) :

1. Pour un besoin ordinaire, l'entrepreneur doit répondre par courrier électronique dans un délai de trois (3) jours ouvrables;
2. Pour un besoin urgent, l'entrepreneur doit répondre par courrier électronique dans un délai de deux (2) jours ouvrables;
3. La réponse doit inclure :

- a. Le nom de la société, son adresse (avec le code postal) et son numéro de téléphone,
- b. Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource principale,
- c. Le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de la société,
- d. Les noms des membres de l'équipe de projet avec les renseignements relatifs à leur cote de sécurité,
- e. La détermination des travaux à réaliser,
- f. Une ventilation détaillée des coûts prévus, les taxes étant énumérées dans un poste distinct.

3.7.2 Calendrier de présentation des rapports

VT1, VT2, VT3 et VT5.

En temps normal, l'entrepreneur respecte le calendrier de présentation des rapports ci-dessous.

1. L'entrepreneur participe à une réunion de lancement dans les dix (10) jours suivant l'attribution du marché.
2. L'entrepreneur produit et remet un rapport provisoire au CP dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables. L'entrepreneur effectue les visites sur place avant ce rapport provisoire initial. SPAC examinera le rapport provisoire initial.
3. Une fois que l'entrepreneur a reçu les commentaires de SPAC, il corrige le rapport provisoire et soumet le deuxième rapport provisoire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de SPAC.
Les corrections comprennent les ajouts, les suppressions et les révisions indiqués, le cas échéant, en évitant de déformer les constatations véritables et le contenu des mesures de protection déterminées, modifiées et supprimées fournies dans l'examen du rapport provisoire par SPAC ou son représentant désigné. Il est obligatoire que tous les ajouts, suppressions et modifications recommandés soient effectués, et que les fautes d'orthographe et de grammaire soient corrigées avant la soumission du rapport final.
4. L'entrepreneur produit et livre le rapport final signé par l'entrepreneur principal dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires de SPAC.
5. L'entrepreneur est disponible pour la clarification des recommandations.

VT4

L'entrepreneur respecte le calendrier ci-dessous.

1. L'entrepreneur participe à une réunion de lancement dans les dix (10) jours suivant l'attribution du marché.
2. L'entrepreneur fournit des mises à jour hebdomadaires de l'information sur le projet au CP. L'information est envoyée par courriel ([voir l'appendice 4.4](#)).
3. L'entrepreneur répond aux questions ou demandes de clarification dans les vingt-quatre (24) heures ouvrables.
4. Tous les livrables doivent être remis au CP de SPAC. L'entrepreneur ne communiquera pas les produits du travail (y compris les modalités du contrat, les renseignements financiers, les documents de discussion, les renseignements sur le projet) ou les produits finaux à un tiers sans l'autorisation écrite préalable du CP/RST de SPAC, du chef de la sécurité des clients ou de leur représentant.
5. L'entrepreneur fournit les rapports dans les délais prescrits par l'EDTCSOC.

3.7.3 Communications avec le chargé de projet

VT-TOUS

L'entrepreneur fournit :

1. Une réponse aux appels téléphoniques et aux courriels dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
2. Des mises à jour du projet, par courriel ([voir l'appendice 4.4](#)), le dernier jour ouvrable de la semaine;
3. Une notification immédiate des situations dangereuses ou éventuellement compromettantes.

3.8 Qualification requise

3.8.1 Titre professionnel, certification et études

VT-TOUS

1. Au besoin, afin d'accéder au site ou à une partie du site, le ou les entrepreneurs peuvent être tenus d'avoir une certification valide en matière de santé et de sécurité provenant d'un organisme reconnu. La certification doit être conforme aux exigences provinciales du lieu où se trouve le bien. Toutes les personnes travaillant sur ce projet peuvent être appelées à suivre des séances de formation spécifiques avant d'accéder au site ou à une partie du site.
2. Au besoin, les experts-conseils peuvent devoir s'asseoir, se tenir debout, grimper, ramper, etc.
3. L'entrepreneur principal affecté à ce projet doit :
 - a. Être familier avec la MHEMR de la GRC;
 - b. Se tenir informé, de manière proactive, de la formation, de la documentation, des procédures et des pratiques exemplaires nouvelles ou modernisées en matière de sécurité.
4. Expérience ou certification

VT1, VT2, VT3, VT4

- a. Titre de professionnel certifié en protection ou l'équivalent; une copie de la certification sera incluse dans la présentation relative à la présente OC; OU
- b. Posséder au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la sécurité en évaluation des menaces et des risques, avec validation des connaissances approuvée par le RST de SPAC. Une copie de la certification ou une liste des expériences antérieures doit être incluse dans la présentation pour la présente OC.

VT5

- d. Certificat professionnel en sécurité des TI; une copie de la certification sera incluse dans la présentation pour la présente OC; ou
- e. Titre de professionnel certifié en protection et cinq (5) années d'expérience en sécurité des émissions de TI; une copie de la certification sera incluse dans la présentation relative à la présente OC; OU
- f. Posséder au moins dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la sécurité en évaluation des menaces et des risques, avec validation des connaissances approuvée par le RST de SPAC. Une copie de la certification ou une liste des expériences antérieures doit être incluse dans la présentation pour la présente OC.

4. APPENDICE

4.1 Catégories de bâtiments

Niveau 1 – Posture de sécurité élevée

Les installations nécessaires à la sécurité nationale et à l'application de la loi dont les ministères et organismes locataires assument des responsabilités liées à la sécurité de l'immeuble de base. Le secteur de services de la Gestion des immeubles et des installations fournit des conseils et une orientation sur le choix des sites et la conception. Il devrait s'agir d'un immeuble à occupation unique. Les bureaux de la Cité parlementaire et leurs installations de soutien sont considérés comme étant de niveau un – posture de sécurité élevée en raison de leur valeur symbolique pour la nation, et le secteur de services Gestion des immeubles et des installations assure la sécurité de l'immeuble de base puisqu'il fait partie de Services publics et Approvisionnement Canada. Parmi les exceptions, citons les édifices du Centre, de l'Ouest et de l'Est, dont le Service de protection parlementaire assure la sécurité, y compris la sécurité de l'immeuble de base.

Niveau 2 – Posture de sécurité moyenne

Les installations de l'administration centrale nationale des ministères et organismes dont le périmètre extérieur et la zone de réception sont définis et protégés par des contrôles de sécurité intégrés.

Niveau 3 – Posture de sécurité de base

Les bureaux généraux où un minimum de dispositions ont été prises pour la sécurité de l'immeuble de base, afin d'assurer une protection contre les activités criminelles à l'extérieur de l'immeuble et dans les zones publiques, et d'éviter tout accès illégal à l'immeuble.

Niveau 4 – Infrastructure essentielle contrôlée par le gouvernement fédéral

D'autres bâtiments nécessitant un éventail de contrôles de sécurité précis, comme des installations de chauffage, des barrages, des ponts et des entrepôts qui sont des biens ministériels sous sa garde. Cela comprend les centres de stockage de données gérés par Services partagés Canada.

4.2 Norme de sécurité de l'immeuble de base et annexes

Voir en pièce jointe

4.3 Exemple de modèle de rapport d'ESI-EMR de l'immeuble de base

Voir en pièce jointe

4.4 Modèle de mise à jour par courriel à l'intention des entrepreneurs

Objet : ESI-EMR 2021 - ### nom de la rue, ville, province – Mise à jour hebdomadaire – (Information, Pour suivi,

Bonjour,

Voici une mise à jour pour le projet ESI-EMR 2021 - ### nom de la rue, ville, province

Sem.	Date	Mesures/Mises à jour	Demande à SPAC	Commentaires

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP829-211919/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
20211919

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK318
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Voir en pièce jointe

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP829-211919/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
20211919

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK318
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir en pièce jointe

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devra se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS ET D'OMISSIONS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de

cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000,00 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
 - Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP829-211919/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
20211919

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP829-211919

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK318
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

Voir en pièce jointe

1. Taux horaires fermes

Instructions : (les instructions doivent être supprimées avant la publication des offres à commandes)

- a) L'offrant peut présenter une offre pour un ou plusieurs volets du projet. Il peut également présenter des offres pour plusieurs régions visées par la demande d'offre à commandes (DOC). Si l'offrant souhaite obtenir une offre à commandes pour des volets du projet ayant lieu dans différentes régions visées, il doit soumettre une grille financière pour chaque volet du projet, dans chaque région. L'offrant doit préciser clairement à quelle région correspond l'offre financière.
- b) Pour proposer des tarifs équitables et concurrentiels, l'offrant doit respecter rigoureusement l'exigence suivante : il doit indiquer un tarif horaire pour chaque poste présenté. Ce taux horaire doit être égal ou supérieur à celui qui est prévu pour le poste ci-dessous. Les taux horaires des années subséquentes doivent être égaux ou supérieurs aux taux des années précédentes. Le taux horaire de chaque catégorie donnée ne peut pas être laissé vide ni fixé à 0 \$.
- c) Pour calculer le taux pondéré, le taux horaire de chaque ressource est multiplié par le facteur de pondération attribué (%). Voir l'exemple ci-dessous et appliquer le même principe pour i, ii et iii. Le taux pondéré ne sert qu'à l'évaluation financière.
Exemple : Si le taux horaire est de 60 \$ et le facteur de pondération, de 10 %, le taux pondéré sera calculé ainsi : $60 \$ \times 10 \% = 6 \$$.
- d) Chaque volet du projet sera évalué indépendamment de chaque région en fonction du coût total pour 3 ans + 2 années d'option figurant dans l'offre financière.

Les taux horaires fermes tout compris, en dollars canadiens, comprennent les bénéfices, les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, la messagerie, la photocopie, le courrier, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne concernée jusqu'à un lieu de travail préautorisé donné, situé à moins de 100 kilomètres. Le taux horaire ferme tout compris servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur recevra un taux ferme comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Les taxes applicables sont en sus. (Ce paragraphe doit être ajouté dans la base de paiement lors de la publication d'une offre à commandes.)

RÉGION : _____											
Volet 5. Services de sécurité des émissions de TI			1 ^{re} année		2 ^e année		3 ^e année		1 ^{re} année d'option		2 ^e année d'option
Ressources (A)	Facteur de pondération (B)	Taux horaire ferme (C)	Total B x C (D)	Taux horaire ferme (E)	Total B x E (F)	Taux horaire ferme (G)	Total B x G (H)	Taux horaire ferme (I)	Total B x I (J)	Taux horaire ferme (K)	Total B x K (L)
Chef de projet		35 %	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ressource principale de sécurité		30 %	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ressource intermédiaire de sécurité		25 %	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ressource subalterne de sécurité		10 %	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total annuel des taux pondérés pour l'ensemble des ressources		100 %	\$		\$		\$		\$		\$
Taux pondérés combinés pour le volet 5 (année 1 à 3 + 1 ^{re} année d'option et 2 ^e année d'option)										\$	

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

3. Débours : La facturation distincte de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise dans le cadre d'un contrat subséquent.

4. Frais de déplacement et de subsistance

Voici la clause relative aux frais de déplacement et de subsistance qui s'applique aux commandes subséquentes à une offre à commandes dans une région :

Pour les travaux à effectuer sur le lieu de travail d'une région, les conditions de déplacement suivantes s'appliquent :

La distance la plus proche entre le lieu de travail et les bureaux régionaux (satellites) de l'entrepreneur ou de TPSGC sera retenue. Le moyen de déplacement le plus rentable sera utilisé aux fins d'autorisation et de calcul des frais de déplacement.

1. Pour les services fournis dans un rayon de 100 km, le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour :
 - 1.1. les services fournis dans un rayon de 100 km des bureaux régionaux de l'entrepreneur, de ceux de TPSGC ou du lieu d'affaires de l'entrepreneur;
 - 1.2. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les bureaux régionaux de l'entrepreneur ou ceux de TPSGC.

Exemple : 1) Le lieu de travail individuel est situé à Leduc, en Alberta, et le bureau régional de l'entrepreneur et celui de TPSGC se trouvent à Gibbons, en Alberta. Il n'y a pas lieu de rembourser les frais de déplacement, car le lieu de travail de l'entrepreneur et le bureau régional de TPSGC sont à moins de 100 km l'un de l'autre.

Exemple : 2) Le lieu de travail individuel est situé à Edmonton, en Alberta, le bureau régional de l'entrepreneur se trouve à Calgary, en Alberta, et le bureau régional de TPSGC est à Edmonton. Il n'y a pas lieu de rembourser les frais de déplacement, car le lieu de travail et le bureau régional de TPSGC sont à moins de 100 km l'un de l'autre.

2. Pour les services offerts à l'extérieur d'un rayon de 100 km, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux terminés, livrés ou effectués, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Exemple : 1) Le lieu de travail individuel est situé à Shilo, au Manitoba, le bureau régional de l'entrepreneur se trouve à Winnipeg, au Manitoba, et le bureau régional de TPSGC est à Calgary. Le calcul des frais de déplacement sera fixé en fonction du bureau régional de l'entrepreneur situé à Winnipeg, au Manitoba, car il s'agit du moyen de déplacement le plus rentable.

Exemple : 2) Le lieu de travail individuel est situé à Calgary, en Alberta, le bureau régional de l'entrepreneur se trouve à Regina, en Saskatchewan, et le bureau régional de TPSGC est à Edmonton. Le calcul des frais de déplacement sera fixé en fonction du bureau régional de TPSGC situé à Edmonton, au Manitoba, car il s'agit du moyen de déplacement le plus rentable.

3. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation du personnel requis pour répondre aux conditions du contrat.

4. Tout déplacement doit être préautorisé par l'utilisateur désigné. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Temps de déplacement : L'entrepreneur ne sera pas payé selon un tarif horaire ferme pour le temps qu'il consacre aux déplacements.



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		Real Property Service
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 Security Consultation Services contracts for PSPC		
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"/>	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 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 checked="" 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"/>



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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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 ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

Rapport d'usage trimestriel - Annexe E

EP829-211919

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir (à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)	Date d'échéance (à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes)
1 ^{er}	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse audrey.paquin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.

Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse audrey.paquin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe E
EP829-211919

N° de l'OC : EP829-211919		Période à couvrir : _____						
Titre de l'OC : Sécurité de l'immeuble de base du Gouvernement du Canada		Responsable de l'OC, TPSGC : Audrey Paquin						
N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1								\$
2								\$
3								\$
4								\$
5								\$
6								\$
7								\$
8								\$
9								\$
10								\$
11								\$
12								\$
13								\$
14								\$
15								\$
16								\$
17								\$
18								\$
19								\$
20								\$
21								\$
22								\$
23								\$
Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)								\$
Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)								\$
Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)								\$

Préparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)