

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention : Kyle Harrington

Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Offre à commandes regionale (OCR)

Offre à: Agriculture et Agroalimentaire Canada

Le Canada, représenté par le ministre de Agriculture et Agroalimentaire Canadaie , autorise pas la présente, un offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Commentaires :

Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Corporate Materiel Management Centre

Titre : Services de médiation pour le Service de médiation en matière d'endettement agricole (FDMS) dans la province de l'Alberta	
Numéro de l'invitation 01B68-22-0207	Date de l'invitation : 2023-02-24
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2023-04-05	Fuseau Horaire : HAE
Adresser toutes questions à : Name : Kyle Harrington Email : kyle.harrington@agr.gc.ca	
Nom : Kyle Harrington Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone :	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : l'Alberta	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
A. OFFRE À COMMANDES.....	19
7.1 OFFRE.....	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	21
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	21
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	22
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	23
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.14 LOIS APPLICABLES	24
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	24
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24

7.3	DURÉE DU CONTRAT	24
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
7.5	PAIEMENT	25
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	25
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	26
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26

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, et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 La *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole* (LMMEA) a reçu la sanction royale le 25 avril 1998 et est entrée en vigueur le 1er avril 1998. On a mis sur pied le Service de médiation en matière d'endettement agricole (SMMEA) pour administrer la LMMEA. Il s'agit d'un processus de médiation simplifié qui aide les agriculteurs insolubles à conclure des ententes financières avec leurs créanciers de façon à éviter que les différends soient réglés devant les tribunaux, ce qui coûte beaucoup d'argent à toutes les parties. Les offrants travaillent avec les agriculteurs pour les aider durant le processus de médiation.

Un médiateur est assigné afin d'aider l'agriculteur et les créanciers à examiner des options pour régler l'affaire.

Pour présenter une demande d'aide en vertu de la LMMEA, un particulier, une entreprise constituée en société, une société en nom collectif, une coopérative ou une autre association de personnes doit « exploiter une entreprise agricole à des fins commerciales », autrement dit, produire des cultures, du bétail ou d'autres marchandises admissibles, et ce, à des fins de commercialisation et non pour son usage personnel ou celui d'une personne liée à l'agriculteur selon la définition des règlements. Le demandeur doit également être « insolvable » selon la définition donnée à l'article 6 de la LMMEA.

Seulement les agriculteurs:

- Qui sont incapables de s'acquitter de ses obligations au fur et à mesure de leur échéance;
- Qui ont cessé de s'acquitter de ses obligations courantes dans le cours ordinaire de ses affaires au fur et à mesure de leur échéance;
- Dont la totalité de ses biens n'est pas suffisante, d'après une juste estimation, ou ne suffirait pas, s'il en était disposé lors d'une vente régulièrement effectuée par autorité de justice, pour permettre l'acquittement de toutes ses obligations échues ou à échoir.

Aux termes de la LMMEA, l'agriculteur peut présenter une demande visant l'examen et la médiation seulement, ou la suspension des recours, l'examen et la médiation. Il faut prendre plusieurs facteurs en compte avant de choisir le type de demande.

La Loi exige que les créanciers garantis donnent à l'agriculteur un préavis de réalisation de sûreté avant d'intenter une action en recouvrement. Dans ce cas, l'agriculteur choisit généralement de présenter une demande de suspension des recours pour empêcher que le créancier ne prenne d'autres mesures pendant la médiation. En outre, il présente une demande de suspension lorsqu'un créancier non garanti poursuit pour dette. Bien que le créancier non garanti ne soit pas tenu de donner le préavis, la suspension protège quand même l'actif de l'agriculteur pendant la médiation. Si le préavis n'a pas été donné et qu'aucune action en justice n'a été intentée, l'agriculteur peut choisir de présenter une demande visant uniquement l'examen et la médiation, sans solliciter une suspension.

Une fois l'évaluation de la situation financière et le plan de redressement préparés, un médiateur impartial est nommé par le gestionnaire pour rencontrer l'agriculteur et ses créanciers afin d'essayer de faciliter une solution globale entre les parties. Les médiateurs doivent être libres de tout conflit d'intérêt dans les affaires entre l'agriculteur et les créanciers et il leur est expressément interdit, en vertu du FDMA, de donner des conseils à l'agriculteur ou à l'un des créanciers. Pendant la médiation, l'agriculteur présente le plan de redressement aux créanciers et cherche à obtenir leur accord sur un plan d'action pour résoudre les difficultés financières actuelles. Si l'agriculteur a demandé une suspension des recours, tous les créanciers seront invités à participer à la réunion. S'il n'y a pas de suspension des recours, la réunion implique tous les créanciers garantis et tous les autres créanciers qui doivent être impliqués dans la conclusion d'un accord. Il peut y avoir des cas où un plan de redressement n'est pas nécessaire, par exemple lorsque l'agriculteur veut négocier un accord pour une vente ordonnée des actifs et une sortie de l'agriculture. À la fin de la négociation, il est essentiel que les parties obtiennent soit un accord signé et contraignant ou un accord de principe assorti d'un plan d'action bien défini pour la rédaction et la signature d'un accord final.

Une fois que la médiation soit terminée, le bureau du SMMEA procédera à une évaluation. Il évaluera la satisfaction des participants à l'égard des services offerts par son bureau, et par les médiateurs ce qui l'aidera à déterminer s'il y a lieu d'apporter des changements ou des améliorations.

Vous trouverez plus d'information sur le SMMEA sur le site Internet d'AAC

<https://agriculture.canada.ca/fr/programmes/service-mediation-matiere-dendettement-agricole>

1.2.2 L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) pour satisfaire aux exigences de nos programmes consiste à inviter les fournisseurs (au moyen d'une offre à commandes) à présenter une offre pour la prestation de services pendant une période déterminée. Une fois terminé le processus de DOC, AAC est autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant le niveau exact des services qu'il désire commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Une DOC n'engage pas AAC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à obtenir des services ou à passer un contrat subséquent à cet effet.

Une offre à commandes n'est pas un contrat et l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter l'un ou l'autre des services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. L'offrant comprend et accepte que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) a pour but de sélectionner des offrants pour entrer en négociation avec AAC en vue d'émettre des offres à commandes individuelles ministérielles (OCIM) afin d'obtenir les services décrits dans l'énoncé des travaux pour l'Alberta.

Le budget total pour les offres à commandes sera approximativement de 480 000,00 \$, basé sur un maximum de quatre (4) offres à commandes émises.

Les services sont requis pour une période de quatre (4) ans, à partir de la date d'émission des offres à commandes.

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.

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 2006 (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

Dans le contenu complet du texte (sauf la sous-section 1.0, la sous-section 3.0 et la sous-section 20) :
Supprimer " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et Insérer " Agriculture et Agroalimentaire Canada ". Supprimer " TPSGC " et insérer " AAC ".

La sous-section 5.2 des Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels 2006 est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) envoyer sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) spécifiée dans la demande de soumissions ou à l'adresse spécifiée dans la demande de soumissions, selon le cas ;

Insérer : (d) envoyer sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) spécifiée dans l'appel d'offres ou à l'adresse spécifiée dans l'appel d'offres, selon le cas ;

2.2 Présentation des offres

À moins que ce soit spécifié différemment dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à un lieu identifié selon une date et une heure indiquées à la page 1 de l'appel d'offre.

En raison du type d'appel d'offre, les soumissions transmises par fax à AAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent se soumettre 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 avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, l'information requise n'ont pas été reçues au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera l'offrant d'un délai pour fournir l'information. Si l'offrant ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera jugée irrecevable.

Définitions

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

- a) une personne physique;
- b) une personne morale;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en oeuvre des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de façon semblable.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ()**
Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : [Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ()** **Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de la cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f) période correspondant au montant forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- a. Exemplaires de l'offre : Le Canada demande aux offrants de fournir leur offre en sections reliées séparément, comme suit :
 - i. Section I : Offre technique
 - ii. Section II : Offre financière
 - iii. Section III : Certifications non incluses dans l'offre technique

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 demande d'offres à commandes.

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.

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 ».

Section III: Attestations Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

3.1.2.1 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

3.1.2.2 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, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux offrants ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la *Loi sur la concurrence*, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les offrants, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera examinée pour déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Tout élément de la demande d'offre à commandes qui est identifié spécifiquement par les mots " doit ", " devrait " ou " obligatoire " est une exigence obligatoire. Les offres qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans l'Annexe C - Critères d'évaluation technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre sera notée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande d'offre à commandes par le mot "cotées" ou par une référence à une note. Les offrants qui ne soumettent pas d'offres complètes avec toutes les informations requises par la présente demande d'offre à commandes seront notés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites à l'Annexe C - Critères d'évaluation technique.

- i. Une note pour l'offre technique (sur 100 points) sera calculée pour chaque offrant techniquement compétent à l'aide de la formule suivante :

Résultat réel		Résultat final
Résultat maximum pouvant être atteint	x 100 =	<i>100% du résultat calculé par les offrants</i>

Note : Les notes seront calculées avec un maximum de trois décimales.

Offre techniquement recevable : Une offre techniquement recevable est une offre qui

- A. Répond aux exigences obligatoires et obtient le minimum de points requis spécifié dans la demande d'offre à commandes pour les critères qui font l'objet d'une notation.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC) ; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires ; et
 - c. obtenir le minimum requis de 70 % de l'ensemble des points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par point. La notation est effectuée sur une échelle de 100 points.
2. Les offres ne répondant pas aux critères (a), (b) ou (c) ci-dessus seront déclarées non conformes. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4.2.1 Clause [M0034T](#) (2007-11-30) du guide des CCUA, Base de sélection - Cote numérique minimale

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 Exigences 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 offrants 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'obtention du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans son offre, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un contrat pour manquement.

Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services relativement aux travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission accordée à l'offrant et de sa disponibilité. Si l'offrant ne se conforme pas à la demande, l'offre peut être déclarée non recevable.

5.2.3.2 Attestation d'études/expérience

Nous certifions que toutes les déclarations relatives à l'éducation et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux visés sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que des déclarations fausses peuvent entraîner la déclaration de **non-conformité** de l'offre ou d'autres mesures que le ministre peut juger appropriées.

Nom

Signature

Date

5.2.3.3 Attestation du prix/taux

"Nous certifions par la présente que les prix proposés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement acceptés et applicables à tous les services similaires rendus et vendus par nous, que ces prix ne dépassent pas les prix les plus bas facturés à quiconque, y compris à notre client le plus favorisé, pour des services de qualité et de quantité similaires, qu'ils ne comprennent pas un élément de profit sur la vente dépassant celui que nous obtenons normalement sur la vente de services de qualité et de quantité similaires, et qu'ils ne comprennent pas de provision pour rabais ou commissions aux agents de vente ".

Nom

Signature

Date

5.2.3.4 Validité de l'offre

Il est demandé que les offres soumises en réponse à la présente demande d'offre à commandes soient :

- valides à tous égards, y compris le prix, pendant au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la présente DP ; et,
- être signées par un représentant autorisé de l'offrant dans l'espace prévu à cet effet sur la DOC ; et,
- fournir le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être contacté pour des éclaircissements ou d'autres questions relatives à la proposition de l'offrant.

Nom

Signature

Date

5.2.3.5 Disponibilité et statut du personnel

L'offrant atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai

raisonnable après l'obtention du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si l'offrant a proposé, pour s'acquitter de ce travail, un individu qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, l'offrant DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce pour certains non-employés proposés ou la totalité. Il convient que s'il ne répond pas à une telle demande, sa proposition pourrait cesser d'être examinée.

Name

Signature

Date

5.2.3.6 ANCIEN FONCTIONNAIRE – STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent se soumettre 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 avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en oeuvre des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de façon semblable.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant, en ce qui concerne le fait qu'il soit un ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés sur le site Web du ministère.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

nom de l'ancien fonctionnaire;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un montant forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant la Taxe sur les produits et services ou la Taxe de vente harmonisée.

Nom

Signature

Date

5.2.3.7 Coentreprise

En cas d'offre soumise par une coentreprise contractuelle, l'offre doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou une déclaration doit être fournie indiquant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Les éléments suivants seront complétés, le cas échéant :

1. L'offrant déclare que l'entité de l'offrant est/n'est pas une coentreprise conformément à la définition du paragraphe 3.

2. Un offrant qui est une coentreprise déclare les informations supplémentaires suivantes :

(a) Type de coentreprise (cocher le choix applicable) :

- Coentreprise constituée en société
- Coentreprise en commandite
- Coentreprise en partenariat
- Coentreprise contractuelle
- Autre

(b) Composition (noms et adresses de tous les membres de l'entreprise commune)

3. Définition de la coentreprise

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui mettent en commun leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale commune, en acceptant de partager les profits et les pertes et en ayant chacune un certain degré de contrôle sur l'entreprise. Les coentreprises peuvent être exploitées sous diverses formes juridiques, divisées en trois catégories :

- (a) La coentreprise constituée en société ;
- (b) La coentreprise en partenariat ;
- (c) la coentreprise contractuelle, dans laquelle les parties mettent en commun leurs ressources pour faire avancer une seule entreprise commerciale, sans qu'il y ait de véritable partenariat ou désignation de société.

4. L'arrangement d'équipe en coentreprise doit être distingué d'autres types d'arrangements d'entrepreneurs, tels que :

- (a) L'entrepreneur principal, dans lequel, par exemple, l'organisme acheteur passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) qui agit en tant qu'assembleur et intégrateur du système, les principaux composants, assemblages et sous-systèmes étant normalement sous-traités ;
- (b) Entrepreneur associé, dans lequel, par exemple, l'organisme acheteur passe un contrat directement avec chacun des principaux fournisseurs de composants et exécute les tâches d'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Si le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date

5.2.3.8 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)
2. En vertu de la Politique, les accusations et les condamnations pour certaines infractions à l'encontre d'un fournisseur, de ses sociétés affiliées ou de ses sous-traitants de premier niveau, ainsi que d'autres circonstances, feront ou pourront faire en sorte que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) détermine que le fournisseur n'est pas admissible à un contrat avec le Canada ou qu'il est suspendu de ce contrat. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon dont les demandes de renseignements peuvent être faites concernant l'inadmissibilité ou la suspension des fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission / citation / proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#)
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission/ citation / proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et

à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;

- c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission/ citation / proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission / citation / proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#)
6. Le Canada déclarera une soumission / citation / proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit.

Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Attestation :

Je _____ (nom du fournisseur) comprends que toute l'information que je fournis au ministère afin qu'il puisse confirmer mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être partagée et utilisée par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification pourront être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, ainsi que déterminer mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de offrant.

Nom

Signature

Date

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;
- 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>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux 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.

Exigence de sécurité pour le fournisseur canadien : Dossier de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) # Liste de contrôle des exigences de sécurité des services professionnels communs #9

- 1. L'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide avec protection des documents approuvée au niveau de protection B, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2. Les membres du personnel de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail **protégés** doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité valide**, accordée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
- 3. L'offrant **ne doit** pas utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements **protégés** avant que le CSP, TPSGC, n'ait donné son approbation écrite. Une fois l'approbation accordée ou approuvée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau d'information **protégée B**.
- 4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité **ne doivent** pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du CSP, TPSGC.
- 5. L'offrant doit se conformer aux dispositions de la :
 - a. Liste de contrôle des exigences de sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe D.
 - b. Manuel de sécurité du contrat (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) (<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 (2022-12-01)-Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes et fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes est comprise entre la date de signature de l'offre à commandes et le 31 mars 2027 inclus.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes ne peut être prolongée, ou son utilisation augmentée, que si le responsable de l'offre à commandes émet un amendement à l'offre à commandes par écrit.

7.4.3 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kyle Harrington
Titre : Senior Contracting Specialist
Organisation: Professional Services Contracting Unit, Agriculture and Agri-Food Canada
Courriel: kyle.harrington@agr.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet

[à fournir au moment de l'attribution du contrat]

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

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
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

[à fournir au moment de l'attribution du contrat]

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, 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

Les offres à commandes seront classées dans un ordre décroissant selon la note obtenue lors de l'évaluation technique de la DOC.

Chaque commande subséquente sera attribuée par roulement : la première commande subséquente sera attribuée au titulaire le mieux coté, la deuxième commande subséquente au deuxième titulaire le mieux coté, et ainsi de suite.

La liste qui suit représente des scénarios dans lesquels le processus de roulement pourrait ne pas être suivi.

- a) Lorsque les frais de déplacement le justifient, une commande subséquente pourrait être attribuée à l'offrant dont l'une des ressources proposées se trouve plus près de l'endroit où les services doivent être rendus.
- b) Dans le cas où le choix du demandeur de recevoir les services dans l'une des deux langues officielles empêche l'offrant suivant sur la liste de fournir les services, le gestionnaire national confiera le mandat au prochain offrant indiqué sur la liste qui peut répondre aux exigences linguistiques.
- c) Pour éviter tout conflit d'intérêts perçu ou potentiel, si la ressource de l'offrant fournit déjà des services de médiation dans une affaire particulière, on demandera à l'offrant de proposer une autre personne parmi les ressources qualifiées dont il dispose pour rendre des services. Si l'offrant n'a pas d'autres ressources qualifiées disponibles, le gestionnaire national pourrait attribuer la commande subséquente à l'offrant suivant sur la liste.

Dans tous les scénarios ci-devant, aucune sanction ne sera imposée à l'offrant suivant sur la liste qui n'est pas retenu. L'offrant mis de côté se verra attribuer la prochaine commande subséquente offerte.

Si un offrant refuse du travail dans le cadre d'une commande subséquente, il conserve son rang et doit attendre que son tour revienne avant de se voir offrir du travail dans le cadre d'une autre commande subséquente. Si l'offrant ne confirme pas par écrit sa disponibilité dans un délai de 24 heures, le gestionnaire national peut considérer l'absence de réponse à une commande comme une non-disponibilité ou un refus.

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services, il doit indiquer le motif au gestionnaire national. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et congé parental.

Après avoir reçu trois (3) refus pour un mandat, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, le Canada pourrait annuler 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-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;

- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **120 000,00\$** (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total pour le Canada découlant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **120 000,00 \$** (taxes applicables incluses), sauf autorisation écrite contraire du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou de services ni fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui feraient en sorte que le coût total pour le Canada dépasse ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la suffisance de cette somme lorsque 75 pour cent de cette somme a été engagée, ou trois mois avant la date d'échéance de l'offre, selon la première éventualité. Toutefois, si, à tout moment, l'offrant estime que ladite somme risque d'être dépassée, il doit en informer rapidement le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) l'Annexe « **A** », Énoncé des travaux **OU** Besoin (*choisir selon le cas*);
- e) l'Annexe « **B** », Base de paiement (*s'il y a lieu*);
- f) l'Annexe « **D** », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'offre de l'offrant en date du (*insérer la date de l'offre*)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

La prestation des services doit s'effectuer conformément aux modalités de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.1 Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité d'effectuer le travail dans le temps prévu dans la commande subséquente, il doit en aviser le gestionnaire national d'AAC le plus tôt possible. Le cas échéant, le gestionnaire national pourra, à sa seule discrétion, accepter le nouveau calendrier ou affecter une nouvelle ressource pour le travail, sans frais pour le ministère.

7.3.2 Si l'offrant accumule trois retards, le ministère se réserve le droit de demander l'annulation de son offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, 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

7.5.1.1 L'offrant se fait rembourser les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée pour l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement présentée en détail à l'annexe B de l'offre à commandes jusqu'au prix plafond précisé dans la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.1.2 L'État n'accepte aucun frais de déplacement ni de subsistance engagés par un entrepreneur pour se réinstaller en vue de satisfaire aux clauses d'une commande subséquente.

7.5.1.3 À moins d'indication contraire, les prix et les sommes prévus dans l'offre à commandes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans la présente commande et sera acquittée par le Canada.

7.5.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'offrant pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Clause [C6000C](#) du guide des CUA (2017-08-17) Limite de prix

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.6 Instructions pour la facturation

- a) L'offrant doit présenter des factures conformément aux renseignements exigés dans les conditions générales.
- b) La facture de l'offrant doit comprendre un poste distinct pour chaque sous-paragraphe de la disposition sur la base de paiement.
- c) En soumettant ses factures, l'offrant certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la disposition relative à la base de paiement du contrat, y compris les frais relatifs aux travaux effectués par les sous-traitants.
- d) L'offrant doit fournir l'original de chaque facture au chargé de projet. Sur demande, l'offrant doit fournir une copie de toute facture demandée par l'autorité contractante.

7.7 Exigences en matière d'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par le Contractant est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

Clause [G1005C](#) du guide des CCUA (2016-01-28) Assurance - Aucune exigence particulière

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](#) ».

ANNEXE “A” ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SMMEA – SERVICES DE MÉDIATION

ET1 Introduction et services à livrer

1.1.1 Le médiateur est tenu d'informer le gestionnaire national de tout conflit d'intérêt ou de toute autre circonstance qui pourrait être interprétée comme un éventuel conflit d'intérêts ou autrement remettre en question la neutralité du médiateur en ce qui concerne les différends entre les parties à la médiation.

DE PLUS : Le médiateur ne doit pas créer un conflit d'intérêts pendant qu'il travaille avec les parties dans le cadre du SMMEA.

1.1.2 Dans le cadre de la médiation, le médiateur respectera les conditions du paragraphe 10(2) de la *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole* (LMMEA), c'est-à-dire qu'il ne conseillera pas le producteur agricole ou un créancier.

1.1.3 Dans le cadre de la médiation, le médiateur doit s'efforcer de susciter la participation des parties qui négocient, aider les parties à communiquer efficacement, à envisager et à clarifier les options qui pourraient permettre une solution mutuellement acceptable, résumer les arrangements en question et obtenir un arrangement signé entre les parties lorsque c'est possible.

1.1.4 Le médiateur pourrait, au besoin, devoir effectuer des travaux préparatoires définis par le gestionnaire national. Il pourrait être appelé par exemple à communiquer avec les participants afin de leur expliquer leur rôle, à clarifier la convention de médiation, à expliquer les principes du processus.

1.1.5 À la fin de la médiation, le médiateur remettra un rapport au gestionnaire national. Le rapport présentera un résumé des discussions et des options présentées ainsi que l'entente détaillée conclue durant la médiation, dans le format déterminé par le gestionnaire national. Le médiateur doit informer le bureau du SMMEA du résultat de la rencontre de médiation la journée même et si un arrangement a été conclu. Le médiateur doit recueillir les signatures de tous les participants au plus tard 5 jours ouvrables de la rencontre de médiation.

Lorsque le dossier de médiation est terminé, le médiateur enverra les documents originaux au gestionnaire national, puis détruira toutes les copies qu'il a en sa possession (*Loi sur la protection des renseignements personnels* du Conseil du Trésor (L.R. (1985), ch. P-21)

1.1.6 Toute modification au contrat demandée par le médiateur doit être approuvée par le gestionnaire national AVANT la date de fin du mandat et DOIT être négociée avec le gestionnaire national. Si la modification est approuvée, l'autorité contractante émettra une modification au contrat.

1.1.7 À tout moment, le médiateur est tenu d'avoir, en bon état de marche, le matériel et les logiciels informatiques, et des logiciels de vidéoconférence comme Microsoft Teams pour bien répondre aux exigences de ce travail.

ET2 Réunions d'orientation et formation

Le médiateur devra assister à toutes les réunions d'orientation et séances de formation que le gestionnaire national juge OBLIGATOIRES.

La participation à ses séances devra être payé selon les limites financières décrites en annexe “B”.

Si le médiateur choisi de ne pas assister au réunion et/ou séances d'information/orientation jugé obligatoires, l'offre à commandes pourrait être annulé.

ET3 Exécution d'autres services semblables comme :

- communiquer les programmes du SMMEA à des tiers au nom d'AAC;
- donner des séances de formation à des tiers au sujet du SMMEA au nom d'AAC;
- participer à des salons commerciaux pour aider le personnel d'AAC à promouvoir le SMMEA.

Les services décrits seront assujettis aux limites financières établies à l'annexe "B".

ET4 Services bilingues

Le médiateur qui, dans le cadre de son offre à commandes, doit fournir un service bilingue doit avoir des ressources capables de fournir les services dans la langue préférée du demandeur, selon les directives d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.

ET5 Ressources qualifiées

Les ressources suivantes sont qualifiées pour fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes :

(La liste sera fournie à l'émission de l'offre à commandes.)

ET6 Région

Les services seront rendus principalement en Alberta et, si convenu d'un accord commun par le médiateur et le gestionnaire national, dans d'autres provinces et territoires au besoin.

ANNEXE “B” BASE DE PAIEMENT

SMMEA – MÉDIATEURS

Le paiement sera fondé sur un taux quotidien tout compris ferme de 900 \$ pour chaque jour de travail, jusqu'à concurrence d'un prix tout compris ferme de 1800 \$ pour un dossier SMMEA qui comprend la préparation du dossier, la médiation comme telle, l'établissement du rapport et le temps de déplacement. Le temps et les frais de déplacements pour un voyage aller-retour de plus 100 km sera payé sur un prix unitaire selon la province ou le territoire du lieu d'affaires du médiateur choisi selon le Conseil national mixte (CNM) plus un taux horaire.

a) Paiement forfaitaire quotidien

- Accomplissement du mandat selon l'énoncé des travaux dans un voyage aller-retour de plus 100 km.
- S'il doit y avoir une deuxième réunion pour le même dossier, le temps du médiateur sera payé au taux horaire de 120 \$.

b) Paiements forfaitaires pour un voyage aller-retour de plus de 100 km

Lorsqu'un dossier doit être traité au cours d'un voyage aller-retour de plus de 100 km, AAC paiera un prix unitaire selon la province ou le territoire du lieu d'affaires du médiateur selon le CNM plus un taux horaire, en plus du prix quotidien pour couvrir les frais de déplacement engagés.

Ainsi, un médiateur a la responsabilité entière de la gestion de son temps dans une situation de voyage.

Exemple – Pour un dossier où les services doivent être rendus à 380 km qui est environ 3.25 heures du lieu d'affaires du médiateur :

$((380 \text{ km} * 2) - 100 \text{ km}) * .615$ (Taux kilométrique actuel en Ontario) = 405,90 \$

Taux horaire (6.5 heures @ 120 \$) = 780 \$

Voyage total payé ci-dessus par prix quotidien = 1185,90 \$

c) Dossiers complexes – Le gestionnaire national d'AAC peut autoriser des heures supplémentaires, au-delà de l'attribution du temps pour chaque dossier, afin de conclure une entente. Dans une telle situation, la base de paiement sera la suivante :

- taux horaire pour les services professionnels : lorsque d'autres heures de travail sont requises pour un dossier complexe a) ou b) : 120 \$ par heure.

d) Dans certains cas, il faudra prévoir d'autres modes de transport, de l'hébergement et des repas supplémentaires; ceux-ci devront être approuvés par le gestionnaire national et inclus dans la commande subséquente, et acceptés par le médiateur.

Pour les situations particulières où il faut se déplacer en avion, en train ou en bateau ou être hébergé pour la nuit, la directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliquera :

[Directive sur les voyages \(njc-cnm.gc.ca\)](http://njc-cnm.gc.ca)

- Le temps de travail sera payé en fonction du taux horaire indiqué en c).

e) Exécution d'autres services semblables

En voici quelques-uns :

1. Communiquer les programmes du SMMEA à des tiers au nom d'AAC.
2. Donner des séances de formation à des tiers au sujet du SMMEA au nom d'AAC.
3. Participer à des salons commerciaux pour aider le personnel d'AAC à promouvoir le SMMEA.

Les services décrits seront assujettis aux limites financières ci-dessous :

- 1800 \$ par commande subséquente, toutes dépenses comprises.

Pour la durée de l'offre à commandes, le total de ces commandes subséquentes ne doit pas dépasser 10 % du montant total de l'offre à commandes.

f) Réunions d'orientation et formation

Le médiateur devra assister à toutes les réunions d'orientation et séances de formation que le gestionnaire national juge OBLIGATOIRES, et sera payé seulement pour les heures de présence au taux horaire indiqué en a). Les déplacements de plus de 100 km (aller-retour) seront payés au taux unitaire indiqué en b).

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE DE LA PROPOSITION

L'offrant présentera des curriculum vitae qui indiquent clairement la formation scolaire, les compétences et l'expérience liées au type de travail décrit dans la présente offre.

Si plusieurs personnes participent à la prestation de services dans le cadre des travaux demandés, un curriculum vitae et une proposition distincts doivent être fournis pour chacune d'elles. Chaque ressource proposée sera évaluée en fonction des critères, et une moyenne mathématique (pour les critères cotés) sera calculée et utilisée pour déterminer le résultat et le classement des offrants. Seules les personnes qui se qualifient seront autorisées à fournir les services prévus dans l'offre à commandes subséquente.

Chaque médiateur potentiel exécutant un travail dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes devra satisfaire à chacun des critères.

La proposition technique ne doit pas faire directement référence à des renseignements personnels ou confidentiels obtenus dans le cadre d'un autre contrat pour des services semblables. Il est aussi interdit de faire référence à des personnes ou à des entreprises en particulier qui pourraient directement ou indirectement révéler des renseignements personnels ou confidentiels.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

L'incapacité d'un soumissionnaire de répondre à l'une ou l'autre des dispositions obligatoires rendra sa proposition non conforme et celle-ci cessera d'être examinée.

L'offrant doit présenter le tableau fourni pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition.

Numéro du critère obligatoire	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RENOI À LA PROPOSITION
MC1	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médiateur proposé a suivi une formation d' <u>au moins 40 heures</u> en résolution de conflits. Des copies des certificats de formation doivent être fournies pour attester de la réussite de la formation.	
MC2	<p>Le soumissionnaire doit inclure pour chaque médiateur proposé une liste (incluant les dates de médiation, le type de différend et le nombre de participants) de cas de médiation traités au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médiateur proposé a traité au moins cinq (5) cas de médiation au cours des deux (2) dernières années dans une discipline pertinente* par rapport à la présente offre à commandes.</p> <p>*Les disciplines pertinentes sont : l'agriculture, l'évaluation d'entreprise, la faillite/l'insolvabilité, le débit-crédit, l'entreprise familiale, l'immobilier, les finances, le commerce et les différends familiaux.</p>	

CRITÈRES COTÉS

Pour qu'une proposition soit admissible, son volet technique doit obtenir une **note globale** d'au moins 70 %.

L'offrant doit présenter le tableau fourni pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition.

Numéro du critère coté	Description	Grille de pointage	Renvoi à la proposition
RC 1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médiateur proposé a suivi un minimum de 40 heures de formation en résolution de conflits et a participé à des formations de perfectionnement professionnel, des conférences, des ateliers, des symposiums, etc. axés sur les techniques et la théorie de la médiation et/ou de la résolution de conflits.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Certification en médiation délivrée par un établissement reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience (maximum de 20 points);• Participation à des activités liées à la profession de médiateur telles que des conférences, des ateliers, des symposiums au cours des cinq (5) dernières années (maximum de 10 points).	Un maximum de trente (30) points peut être attribué.	
RC 2	<p>Le soumissionnaire doit décrire deux (2) cas de médiation traités au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ces cas et inclure au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• date de la médiation;• nombre de participants à la réunion de médiation;	Un maximum de 40 points au total, et un maximum de 20 points par cas, sera attribué.	

	<ul style="list-style-type: none"> • type de différend; • techniques de médiation utilisées; • problème visé par la médiation; • résultat de la médiation. <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximum de 20 points par cas. • Complexité; nombre de participants et techniques utilisées (maximum de 10 points par cas); • Variété et types de différends (maximum de 10 points par cas). 		
RC 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médiateur a une bonne compréhension de l'apport de la médiation au système de résolution des conflits et des responsabilités d'un médiateur en vertu de la <i>Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole</i>.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définissez et décrivez les avantages de la médiation dans un processus de règlement des différends (maximum de 15 points). • Décrivez et expliquez les principales responsabilités d'un médiateur en vertu de la Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole (maximum de 15 points). 	Un maximum de trente (30) points peut être attribué.	
		NOTE TOTALE :	100 points
		NOMBRE DE POINTS MINIMUM REQUIS POUR RÉUSSIR :	70 points

ANNEXE “D”

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine AAFC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Programs Branch
---	--

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
Lead mediation meetings between farmers and their creditors with the goal to reach a satisfactory arrangement in Alberta

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

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

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
(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.)

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

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

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

Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
--------	-------------------------------------	-------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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		X														
IT Media / Support TI		X														
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).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Caroline St-Pierre		Title - Titre Regional Manager FDMS	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 506-461-6362	Facsimile No. - N° de télécopieur 506-452-4975	E-mail address - Adresse courriel caroline.st-pierre@agr.gc.c	Date 2023-02-02
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson		Title - Titre SRCL Coordinator	Signature Lise Levesque-Masson <small>Digitally signed by Lise Levesque-Masson Date: 2023.02.02 09:57:36 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Lise.Levesque-Masson@AGR.GC.CA	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

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

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

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

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

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

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

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

1. Originating Government Department or Organization

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

2. Directorate / Branch

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

3. a) Subcontract Number

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

b) Name and Address of Subcontractor

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

4. Brief Description of Work

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

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

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

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

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

6. Indicate the type of access required

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

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

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

b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

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

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

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

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

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

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

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

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

Canadian government information and/or assets

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

NATO information and/or assets

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

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

Foreign government information and/or assets

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

b) Release restrictions

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

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

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

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

c) Level of information

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

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

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

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

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

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

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

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

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

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

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

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

Will unscreened personnel be escorted?

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

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

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

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

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

PRODUCTION

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

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

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

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

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

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

SUMMARY CHART

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

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

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

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

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled “Security Classification” and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

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

14. Organization Security Authority

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

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

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

16. Procurement Officer

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

17. Contracting Security Authority

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

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

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

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

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

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

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

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

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

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

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

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

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

2. Direction générale ou Direction

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

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

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

b) Nom et adresse du sous-traitant

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

4. Brève description du travail

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

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

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

b) Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

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

6. Indiquer le type d'accès requis

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

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

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

b) Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

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

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

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

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

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

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

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

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

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

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

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

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

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

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

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

b) Restrictions relatives à la diffusion

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

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

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

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

c) Niveau d'information

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

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

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

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

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

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

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

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

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

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

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

PRODUCTION

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

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

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

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

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

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

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

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

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

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

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

16. Agent d'approvisionnement

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

17. Autorité contractante en matière de sécurité

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