



 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		N° du document51564-090005/E		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions		
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
2	Service d'ergothérapie/ Occupational Therapist	51564	51564	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX			

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Durée de l'offre à commandes
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés

7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Pièce jointe 1: Evaluation

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- 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, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5, Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 : 6A, Offre à commandes: contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

et

Pièce jointe 1: Evaluation

Les annexes:

les annexes comprennent l'Énoncé du Besoin, la Base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

## 2. Sommaire

### Titre du projet

Services de consultation d'ergothérapeute

### Description

Pour Affaires des Anciens Combattants, demande d'offre à commandes pour fournir au fur et à mesure des besoins des services professionnels de consultation en ergothérapie, ainsi que des conseils au personnel de bureau du district de Gatineau situé au Anciens Combattants Canada, 85, rue Bellehumeur, pièce 230, Gatineau (QC) sur une grande variété de questions liées aux services d'ergothérapie données à des clients adultes et aînées. Ceci inclut, entre autres, de fournir des avis professionnels et des recommandations concernant des dossiers de clients présentés lors de réunions et de conférences de cas tenues par des équipes interdisciplinaires.

## 3. Durée de l'offre à commandes

Un (1) an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes plus deux (2) périodes optionnelles d'une année chacune.

## 4. Exigences relatives à la sécurité

### Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

## 5. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 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 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.

2006 (2012-07-11) 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 4.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix ( 90) jours

### 2. Présentation des offres

*Les offres doivent être présentées uniquement au **Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) Montréal** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.*

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

---

### **3. 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

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

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique ( 2 copies papier)

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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-après pour préparer leur offre.

- 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.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient inclure les CV et les références.

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

1.1.1 Critères techniques obligatoires.

Voir pièce jointe 1.

1.1.2 Critères techniques cotées.

Voir pièce jointe 1.

#### **1.2 Évaluation financière**

1.2.1 Évaluation du prix

Voir pièce jointe 1.

### **2. Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points sera recommandé pour l'octroi d'une des offres à commandes. Voir pièce jointe 1.

---

### 3. 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 6A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le Canada ne retardera pas l'émission d'une offre à commandes pour permettre aux offrants d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

#### **1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:**

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

### **2 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## 2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

### Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI ( )      NON ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## 2.3 Statut et disponibilité du personnel

Guide du CCUA

Statut et disponibilité du personnel M3020T (2010-01-11)

---

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

##### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 51564-09-0005**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## 4. Durée de l'offre à commandes

### 4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.  
(Sera inscrit à l'octroi)

### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Denis Dubé

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Téléphone : 514- 496-3886

Télécopieur: 514-496-3822

Courriel : denis.dube@tpsgc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Anciens Combattants Canada, secteur Gatineau.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes.

L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **9. 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 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2012-07-16), Conditions générales - services professionnel
- e) Annexe A, Énoncé des besoins;
- f) Annexe B, Base de paiement, Taux;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ la ou des clarifications ou modifications).

## **10. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **10.1 Clauses du guide des CCUA**

Statut et disponibilité du personnel, M3020C 2010-01-11

Solicitation No. - N° de l'invitation

51564-090005/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb540

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

51564-09-0005

File No. - N° du dossier

MTB-0-32003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 11. 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 \_\_\_\_\_ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

## **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.

### **1. Besoin**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

2010B (2012-07-16), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **2.1 Clauses du guide des CCUA**

A9113C (2008-12-12) Manipulation de renseignements personnels

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

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

### **4. Paiement**

#### **4.1 Limite de prix**

##### **Clause du guide des CCUA**

C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### **5. Instructions pour la facturation - hebdomadaire**

La facturation sera envoyée chaque semaine à l'adresse suivante:

Anciens Combattants Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Ouest  
800 de la Gauchetière Ouest, bureau 6505  
Montréal, (Québec) H5A 1L8

## PIÈCE JOINTE 1

### ÉVALUATION

L'évaluation technique compte pour 65% de la note.

L'évaluation financière compte pour 35% de la note.

#### Évaluation technique

(65% de la note)

#### **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les parties qui soumettent des offres comprennent que, pour être jugée valable, une offre DOIT satisfaire toutes les exigences obligatoires indiquées ci-dessous. Les propositions doivent être appuyées de renseignements pertinents, en particulier lorsque des preuves à l'appui sont nécessaires relativement à une condition obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas les exigences obligatoires seront rejetées.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INSCRIVEZ À DROITE DE CHACUN DES CRITÈRES CI-DESSOUS LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION QUI S'Y RAPPORTENT.

Chacune des personnes proposées pour fournir des services d'ergothérapeute doit posséder les qualifications suivantes :	No de page dans la proposition
1- Diplôme en ergothérapie d'une université reconnue. (Une preuve d'études doit être présentée avec votre proposition. Une photocopie de pièces justificatives est acceptable. Si le diplôme a été délivré à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire est tenu d'en faire évaluer l'équivalence canadienne par un tiers reconnu.)	
2- Certificat d'enregistrement en vigueur à titre d'ergothérapeute dans la province où le travail sera effectué. (Une preuve d'enregistrement doit être présentée avec votre proposition. Une photocopie du document en question est acceptable.)	
3- Expérience récente (deux années au cours des sept dernières années) de prestation de services d'ergothérapie à des adultes	
4- Expérience d'utilisation d'ordinateurs personnels et de logiciels dans un environnement Windows, dont un logiciel de traitement de textes, un système de courrier électronique et Internet. (Les renseignements sur l'ergothérapeute proposé doivent indiquer clairement le niveau d'utilisation d'ordinateurs. Il peut s'agir d'expérience personnelle ou professionnelle.)	
5- Permis de conduire valide dans la province où le travail sera effectué. (Une preuve du permis devra être soumise sur demande.)	

## EXIGENCES COTÉES

En plus de devoir satisfaire toutes les exigences obligatoires, les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères ci-dessous. Un nombre minimal de points n'est pas requis, mais le total de points accordés aux exigences cotées sera pris en considération lors de l'attribution du contrat.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INSCRIVEZ À DROITE DE CHACUN DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION QUI S'Y RAPPORTENT

		No de page dans la proposition
1	Expérience de prestation de services d'ergothérapie dans un milieu de santé communautaire au cours des sept dernières années. (Maximum 40 points)	
2	Expérience de prestation de services d'ergothérapie à des clients dans le cadre d'un programme psychiatrique/de santé mentale au cours des sept dernières années. (Maximum 20 points)	
3	Expérience de prestation de services d'ergothérapie à des clients dans le cadre d'un programme de réadaptation physique au cours des sept dernières années. (Maximum 30 points)	
4	Expérience de prestation de services d'ergothérapie à des adultes dans un établissement de soins de longue durée au cours des sept dernières années. (Maximum 20 points)	
5	Habiletés en communications interpersonnelles, jugement, fiabilité et capacité de communiquer de vive voix et par écrit comme le démontrent deux références provenant d'employeurs au cours des sept dernières années. (Maximum 32 points)	

Total Maximum 142 points

	GRILLE D'ÉVALUATION	Maximum de points
1	<p>Expérience de prestation de services d'ergothérapie dans un milieu de santé communautaire au cours des sept dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus d'un an, mais moins de 2 ans : <b>10 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 2 ans, mais moins de 3 ans: <b>20 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 3 ans, mais moins de 5 ans: <b>30 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 5 ans: <b>40 points</b></li> </ul>	40
2	<p>Expérience de prestation de services d'ergothérapie dans le cadre d'un programme psychiatrique/de santé mentale au cours des 7 dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus d'un an, mais moins de 2 ans : <b>10 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 2 ans, mais moins de 3 ans : <b>15 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 3 ans : <b>20 points</b></li> </ul>	20
3	<p>Expérience de prestation de services d'ergothérapie dans le cadre d'un programme de réadaptation physique au cours des 7 dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus d'un an, mais moins de 2 ans : <b>15 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 2 ans, mais moins de 3 ans : <b>20 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 3 ans : <b>30 points</b></li> </ul>	30
4	<p>Expérience de prestation de services d'ergothérapie à des adultes dans un établissement de soins de longue durée au cours des 7 dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus d'un an, mais moins de 2 ans : <b>10 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 2 ans, mais moins de 3 ans : <b>15 points</b></li> <li>- Expérience d'équivalent temps plein pendant plus de 3 ans : <b>20 points</b></li> </ul>	20

5	<p>Habiletés en communications interpersonnelles, jugement, fiabilité et capacité de communiquer de vive voix et par écrit comme le démontrent 2 références provenant d'employeurs au cours des 7 dernières années.</p> <p>Accorder un maximum de <b>4 points</b>, pour chaque référence, en cotant l'employé selon l'échelle suivante :</p> <p>Excellent - <b>4 pts</b>;  Très bien - <b>3 pts</b>;  Bien - <b>2 pts</b>;  Passable - <b>1 pt</b>;  mauvais - <b>0 pt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- habiletés en communications interpersonnelles;</li> <li>- jugement;</li> <li>- fiabilité</li> <li>- capacité de communiquer de vive voix et par écrit.</li> </ul>	32
---	--	----

Total maximum 142 points

**Évaluation financière**  
(35% de la note)

Le nombre de points est attribué en fonction des tarifs les plus bas pour chacune des années. La proposition financière est établie en octroyant la note de 35% à la proposition qualifiée ayant le total des points le plus élevé. Les autres propositions des soumissionnaires qualifiés se verront attribuer une valeur pondérée.

Durée de l'OC	Plus bas	Deuxième plus bas	Troisième plus bas	Quatrième plus bas et autres
An 1	15	10	5	1
An 2	10	6	3	1
An 3	10	6	3	1

Sélection: Le pointage le plus élevé de l'évaluation technique plus l'évaluation financière.

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES BESOINS****Objectif**

L'entrepreneur doit fournir des services d'ergothérapie pour le compte de Anciens Combattants Canada (ACC) au fur et à mesure des besoins du bureau de district de Gatineau, et ce, conformément aux conditions énoncées dans le présent document.

**Exigences linguistiques**

L'entrepreneur/le fournisseur de services devra maîtriser les deux langues officielles du Canada à l'oral et à l'écrit.

**Besoins**

1. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de consultation en ergothérapie ainsi que des conseils au personnel du bureau du district de Gatineau situé au Anciens Combattants Canada, 85, rue Bellehumeur, pièce 230, Gatineau (QC) sur une grande variété de questions liées aux services d'ergothérapie donnés à des clients adultes et aînés. Ceci inclut, entre autres, de fournir des avis professionnels et des recommandations concernant des dossiers de clients présentés lors de réunions et de conférences de cas tenues par des équipes interdisciplinaires.
2. L'entrepreneur doit se servir d'un logiciel et d'un ordinateur d'ACC pour la documentation sur les clients dans un environnement Windows, dont un logiciel de traitement de textes, un système de courrier électronique et Internet.
3. L'entrepreneur doit utiliser le système ministériel, Prestations et services de santé en direct (PSSD), pour demander des rapports d'évaluation en ergothérapie ainsi que d'autres rapports d'évaluation de clients à des ergothérapeutes et à d'autres professionnels de la santé. Il examinera et complètera ces rapports, de même qu'assurera un suivi avec les gestionnaires de cas d'ACC respectifs relativement aux services offerts aux clients. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut également être tenu de surveiller et de préparer les rapports sur les délais d'exécution et le respect des normes de qualité, de la part des fournisseurs de services d'ergothérapie. De plus, il peut être tenu d'assurer un suivi direct auprès de fournisseurs de services. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut également être tenu de donner de la formation sur l'utilisation du système du PSSD à d'autres ergothérapeutes contractuels, de

bureaux de district ainsi qu'à des fournisseurs de services externes qui complètent des évaluations et des rapports pour le ministère.

4. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut également être tenu de demander, d'examiner et de faire un résumé des rapports d'ergothérapie ainsi que des rapports de professionnels de la santé connexes, provenant d'autres organismes et services communautaires.

5. L'entrepreneur doit faire des appels de suivi et demander des renseignements relatifs à l'ergothérapie concernant les clients qui ont fait l'objet d'une discussion lors de réunions d'équipes interdisciplinaires ou de conférences de cas/consultations avec le personnel.

6. L'entrepreneur doit assurer la liaison avec des professionnels de la santé et des organismes de services de santé dans la communauté et des établissements de soins de longue durée en ce qui a trait à des cas précis de clients.

7. L'entrepreneur doit formuler des recommandations et approuver ou refuser divers avantages ou services à d'anciens combattants aux termes de la politique d'ACC concernant ces prestations et services.

8. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut être tenu de donner des séances d'information au personnel et aux clients d'ACC ainsi qu'à d'autres personnes sur des sujets liés à la santé.

9. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit procéder à des évaluations d'ergothérapie globales de clients d'ACC à leur domicile ou à l'établissement où ils résident. Il doit rédiger des rapports sur l'état de santé et les besoins en soins des clients à l'aide du système PSSD. Les éléments à évaluer comprennent, entre autres, les suivants :

- évaluation d'ergothérapeute;
- mini-examen de l'état mental;
- aide motorisée aux déplacements;
- échelle d'évaluation de l'équilibre Berg;
- échelle de Braden.

10. L'entrepreneur doit faire preuve d'habileté en communications interpersonnelles, de jugement et de fiabilité ainsi que communiquer de vive voix et par écrit.

---

## DIVERS

### Volume de travail

Le travail devra être effectué au fur et à mesure des besoins et le chargé de projet d'ACC donnera un préavis dans un délai de 24 heures. Les journées de travail sont du lundi au vendredi et les jours peuvent être consécutifs ou non. L'utilisation estimée pour le bureau de district Gatineau est de 156 jours, par année.

Il pourrait y avoir un besoin d'ergothérapeutes supplémentaires, basé sur des changements quant à l'utilisation, au programme ou à la législation.

### Déplacements

L'entrepreneur pourrait être tenu de se déplacer à l'occasion dans la région du district. Les déplacements doivent être préautorisés par le chargé de projet et seront remboursés selon les taux en vigueur au moment de chaque déplacement qui sont indiqués dans les lignes directrices sur les voyages du Conseil du Trésor.

L'entrepreneur doit assumer les frais de déplacements en direction et en provenance du bureau de district.

### Lieu de travail

Les services d'ergothérapie doivent être exécutés à l'endroit suivant :

Anciens Combattants Canada  
Bureau de district de Gatineau

Si l'entrepreneur doit effectuer des évaluations d'ergothérapeutes, celles-ci doivent être effectuées au domicile des clients d'ACC ou à l'établissement où ils résident.

Il y a possibilité de 2 à 4 déplacements en Abitibi par année.

### Utilisation des installations/de l'équipement du gouvernement

Le responsable technique/le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires relativement à l'utilisation des installations, de l'équipement et du matériel (poste de travail, téléphone et

ordinateur) du gouvernement requis pour accomplir le travail. Toutefois, il n'effectuera pas de supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni aucun contrôle de ses heures de travail.

## **Formation**

Une séance d'orientation et un cours de formation sur les services d'ergothérapie requis et sur les systèmes informatiques d'ACC, incluant le PSSD, seront donnés au début du contrat. Le temps de formation sera rémunéré selon les dispositions de l'annexe B.

## **Propriété des produits**

Tous les renseignements recueillis, créés, saisis ou reçus par l'entrepreneur par suite de la satisfaction des exigences du contrat, quels que soient le format, le support et les caractéristiques matérielles, appartiennent à la Couronne et demeurent sous son contrôle.

## **Accès à l'information et protection des renseignements personnels**

Demandes de renseignements personnels - Les clients peuvent utiliser un processus informel pour demander à l'entrepreneur d'avoir accès à leurs propres renseignements personnels. Dans ce cas, l'entrepreneur doit demander conseil au chargé de projet en ce qui concerne les renseignements qu'il est autorisé à divulguer.

## **Notification d'une atteinte à la vie privée**

L'entrepreneur doit avertir immédiatement le chargé de projet s'il prévoit ou constate une transgression des exigences du contrat en matière de protection des renseignements personnels. Ces transgressions peuvent comprendre entre autres les suivantes :

1. la consultation ou la modification non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
2. l'utilisation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
3. la divulgation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
4. une violation de la vie privée ou de la sécurité concernant les renseignements personnels sous sa garde ou concernant tout système informatique sous sa garde qui peut être utilisé pour accéder à des renseignements personnels.

## **Résiliation de l'offre à commandes**

Si l'offre à commandes expire, n'est pas reconduit ou est annulé, tous les renseignements doivent être retournés au chargé de projet dans les 30 jours civils suivant la date de résiliation, de non-reconduction ou d'annulation de l'offre à commandes.

---

**Annexe «B»****Base de paiement  
Taux horaire ferme****1- La première année de l'offre à commandes**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

(Les dates seront inscrites à l'octroi)

**Ergothérapeute**                      **Taux horaire** \_\_\_\_\_\$**Estimation:** \_\_\_\_\_\$**Frais de déplacement****Estimation:**    5,000.00\$**Estimation totale:** \_\_\_\_\_\$**Optionnel****2- La deuxième année de l'offre à commandes**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

(Les dates seront inscrites à l'octroi)

**Ergothérapeute**                      **Taux horaire** \_\_\_\_\_\$**Estimation:** \_\_\_\_\_\$**Frais de déplacement****Estimation:**    5,000.00\$**Estimation totale:** \_\_\_\_\_\$**Optionnel****3- La troisième année de l'offre à commandes**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

(Les dates seront inscrites à l'octroi)

**Ergothérapeute**                      **Taux horaire** \_\_\_\_\_\$**Estimation:** \_\_\_\_\_\$**Frais de déplacement****Estimation:**    5 000.00\$**Estimation totale:** \_\_\_\_\_\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

51564-090005/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb540

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

51564-09-0005

File No. - N° du dossier

MTB-0-32003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## NOTE:

Frais de déplacement et de subsistance:

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

51564-090005/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb540

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

51564-09-0005

File No. - N° du dossier

MTB-0-32003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe «C»**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (Sera inséré ici)**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51564-09-0005

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Anciens Combattants Canada		Bureau de district de Montréal
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
51564-09-0005		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Fournir au fur et à mesure des besoins des services professionnels de consultation en ergothérapie, ainsi que des conseils au personnel de bureau de district de Gatineau sur une grande variété de questions liées aux services d'ergothérapie données à des clients adultes et aînés.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? ☒ No ☐ Yes  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
☐ Non ☐ Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? ☒ No ☐ Yes  
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? ☒ Non ☐ Oui

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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



Public Works and Government  
Services  
Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux  
Canada

Protected (when completed and received by government)  
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print  
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual</b> <b>CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only</b> <b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource