



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

Ministère de la Justice
Direction générale, finances et approvisionnement
attention:
284 Wellington
Ottawa ON
K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale, finances et approvisionnement
attention:
284 Wellington
Ottawa ON
K1A 0H8
service de réception des soumissions : 613-724-1521

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

Proposal To: Department of Justice

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition á : Ministère de la Justice

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet	
Services de préposés aux services de soutien à la personne (PSSP)	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
1000015524	29-09- 2014
Client Reference No. – N° référence du client	
1000015524	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
PW-14-00654871	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à	02 :00 PM – 14h00
on – le	15-10- 2014
Heure Normale de l'Est (HNE)	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Steve Gbaguidi	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	3
1.2 Énoncé des travaux	3
1.3 Compte rendu	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	4
2.2 Présentation des soumissions	4
2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions	4
2.4 Lois applicables.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 Procédures d'évaluation.....	7
4.2 Méthode de sélection	7
4.3 Exigence de la sécurité	7
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation technique.....	7
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Evaluation financière – Base de payment	7
PARTIE 5 - CERTIFICATIONS.....	9
5.1 Attestations exigées avec la soumission	10
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	11
Pièce jointe 4 de la Partie 5 : Autres attestations	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
1. Énoncé des travaux	15
2. Clauses et conditions uniformisées	15
3. Exigences relatives à la sécurité.....	15
4. Durée du contrat	16
5. Responsables	16
6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	16
7. Paiement	16
8. Instructions relatives à la facturation.....	19
9. Attestations.....	19
10. Lois applicables.....	19
11. Ordre de priorité des documents	19
12. Facteurs environnementaux.....	19
13. Exigences relatives aux assurances.....	20
LISTE DES ANNEXES	21
Annexe A Énoncé des travaux.....	21
Annexe B Base de paiement.....	23
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	27
Annexe D Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique	29



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Voir Annex "A"

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (01-06-2013) [Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du ministère de la Justice au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Utiliser le paragraphe suivant lorsque les soumissions transmises par télécopieur ne sont pas acceptables.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, il se peut qu'aucune réponse aux demandes de renseignements ne soit fournie.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en conséquence, 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

Curriculum vitae des ressources proposées : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

Section II : Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Partie 4, Évaluation financière et méthode de sélection. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de



paiement à l'annexe B – Base de paiement et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4 .

II4 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - a) à sa soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

- Le formulaire de soumission complété de l'annex E
- Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

Une équipe de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.2 Pour l'évaluation des offres et l'entrepreneur (s) à des fins de sélection seulement, le prix évalué d'une offre seront déterminés en conformité avec l'annexe 2 de la partie 4: Évaluation financière - Barème de prix

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

Une offre doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

A – Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il se conforme aux exigences.

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Il faut aborder séparément chaque critère technique obligatoire.

<p>Les exigences obligatoires seront évaluées selon le critère de réussite/d'échec (conforme/non conforme). Le non-respect par le soumissionnaire de l'une (1) des exigences obligatoires suivantes fera que sa proposition sera jugée non conforme et inadmissible à tout autre examen ou évaluation. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition réponde à <u>TOUTES</u> les exigences obligatoires formulées ci-après.</p>		
<p>Attention soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans les critères.</p>		
Critère	N° de page	Oui/Non
O1 – Le soumissionnaire possède au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services relatifs à la santé.		
O2 – Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) candidates éventuelles au poste de préposé aux services de soutien à la personne ainsi que leur curriculum vitae.		
O3 – En raison de la nature personnelle de l'assistance requise par l'employé(e), celui-ci ou celle-ci peut indiquer sa préférence pour un ou une préposé(e) aux services de soutien à la personne. Veuillez en convenir par une déclaration écrite.		
O4 – Les préposés aux services de soutien à la personne proposés doivent avoir obtenu un certificat en règle de préposé aux services de soutien à la personne auprès d'un établissement reconnu (d'un collègue communautaire p. ex.).		
O5 – Les ressources proposées doivent avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en qualité de préposé aux services de soutien à la personne.		
O6 – Les préposés aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder un certificat de secourisme et une attestation de compétence en RCR.		
O7 – Les préposés aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder une connaissance pratique de suites logicielles (p. ex. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.)		
O8 – Les préposés aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder une connaissance pratique des aides techniques ainsi que de la technologie d'assistance et d'adaptation.		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir cette annexe de prix et l'inclure dans son offre financière.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne constitue pas un engagement par le Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions du Canada sera conforme à ces données.

Le prix et les taux indiqués ci-dessous, quand proposé par le soumissionnaire, comprennent tous les frais suivants qui peuvent être encourus pour satisfaire les termes d'un contrat qui peut résulter de son offre:

- (a) tous les frais de déplacement et de séjour pour le travail accompli dans la région de la capitale nationale (RCN). Le RCN est défini dans la Loi sur la capitale nationale, LRC 1985, c. N-4, S.2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web de Justice;
- (b) les frais de déplacement pour le Voyage entre la place d'affaires et de la RCN de l'entrepreneur; et
- (c) les frais de déplacement et de séjour pour la relocalisation de ressources pour satisfaire les termes de tout contrat résultant. Ces dépenses ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels pour un contrat qui pourrait résulter de la demande de soumissions.

Categorie de ressource	Nom de la ressource	Taux horaire ferme	Niveau d'effort estimée
Ressource primaire (PSSP)	_____	\$_____	240 days
Ressource auxiliaire (PSSP)	_____	\$_____	AD

Le prix évalué de la soumission est le taux horaire ferme médian cité. Prix médian est défini comme la moyenne de toutes les périodes; qui sont la période initiale du contrat, des périodes d'option 1,2,3 et 4.

Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures par an.

Une journée représente 7,5 heures de travail.

La durée initiale du contrat sera du 1^{er} novembre 2014 au 31 Octobre 2015, avec une extension possible au 31 Octobre 2019 par quatre (4) périodes d'une année chacune des options. Taux horaire ferme proposé par le soumissionnaire sera applicable à tout contrat résultant, y compris les périodes d'option qui peuvent être exercés.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les documents exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même sont conformes aux dispositions de la section 01, Code de conduite et attestations – Soumission, des [Instructions uniformisées 2003](#). Les documents connexes requis à cet égard permettront au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestation supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir l'annexe 2 de la partie 5 - Attestations supplémentaires dans le cadre de leur offre.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

A. Définitions

Aux fins de la présente 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 de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaire, 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.

« 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 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.

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**
Non

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique _____

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

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

- nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire _____;
- date de la cessation d'emploi _____;
- montant du paiement forfaitaire _____;
- taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____;
- période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines _____;



g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs _____;

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

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.



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 3 de la Partie 5, Autres attestations**, dans le cadre de leur soumission.

5.2. Attestations supplémentaire

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 2 à Partie 5 - Attestations supplémentaires** dans le cadre de leur offre.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou s'il est déterminé que toute certification par l'entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément à la disposition par défaut du contrat, résilier le contrat pour défaut.

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou s'il est déterminé que toute certification par l'entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément à la disposition par défaut du contrat, résilier le contrat pour défaut.

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

5.2.1.2 Formation et expérience

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés à son offre, en particulier les informations relatives à l'éducation, les réalisations, l'expérience et les antécédents de travail, a été vérifié par le soumissionnaire pour être vrai et précis. En outre, les soumissionnaire garantit que chaque individu proposé par le soumissionnaire pour l'exigence est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat qui en résulte.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas une certification ou s'il est déterminé que toute certification par l'entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément à la disposition par défaut du contrat, résilier le contrat pour défaut.



PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

6.1 Exigence en matière de sécurité

6.1.1 A la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies::

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'indiquée à la comme indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des informations classifiées ou protégées, ou à des biens de travail (s) doit répondre à l'exigence de sécurité, comme indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés, actifs ou des lieux de travail;

6.1.2 Pour obtenir 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat découlant de la demande de soumissions.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1. Conditions générales

Les conditions générales 2010B (26.06.2014) Besoins de complexité moyenne à élevée du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

3. Exigences relatives à la sécurité

L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Exigence de sécurité pour fournisseur canadien:

1. Le personnel de l'entrepreneur impliqués dans le travail doivent détenir un niveau de contrôle de sécurité du personnel valable SECRET à tout moment pendant l'exécution du contrat. L'habilitation de sécurité doit être délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada («TPSGC»).
2. L'entrepreneur / offrant doit, à tout moment pendant l'exécution du contrat, une attestation de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction sécurité industrielle canadienne et internationale (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des informations classifiées, ou à des biens de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC.
 - a. La sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/ TPSGC.
L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la:
 - a. Exigences de sécurité Liste de vérification décrite à l'annexe «D»;
 - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1^{er} novembre 2014 jusqu'au 31 octobre, 2015 inclusivement.

4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour quatre périodes supplémentaires de un an(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3. Résiliation – Avis de trente jours

- 4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.



- 4.3.2 En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Gbaguidi
Titre : Agent principale des marchés
Ministère de la Justice du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Adresse : 284 rue Wellington
EMB 1209
Adresse courriel: steve.gbaguidi@justice.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le contrat est :

À fournir à l'attribution du contrat

Le responsable de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant au contenu technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer à l'attribution du contrat

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 **Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour le travail effectué en accord avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

Categorie de ressource	Nom de la ressource	Taux horaire ferme	Niveau d'effort estimée
Ressource primaire (PSSP)	_____	\$_____	240 jours
Ressource auxiliaire (PSSP)	_____	\$_____	AD

Le prix évalué de la soumission est le taux horaire ferme médian cité. Prix médian est défini comme la moyenne de toutes les périodes; qui sont la période initiale du contrat, des périodes d'option 1,2,3 et 4.

Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures par an. Une journée représente 7,5 heures de travail.

Option de prolongation du contrat

Au cours de la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du contrat.



Categorie de ressource	Nom de la ressource	Taux horaire ferme	Niveau d'effort estimée
Ressource primaire (PSSP)	_____	\$ _____	240 jours
Ressource auxiliaire (PSSP)	_____	\$ _____	AD

Le prix évalué de la soumission est le taux horaire ferme médian cité. Prix médian est défini comme la moyenne de toutes les périodes; qui sont la période initiale du contrat, des périodes d'option 1,2,3 et 4.

Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures par an. Une journée représente 7,5 heures de travail.

Les options d'extension durée du contrat sont les suivantes:

Période d'Option 1: (1 Novembre 2015 au 31 Octobre, 2016)

Période d'Option 2: (1 Novembre, 2016 au 31 Octobre 2017)

Période d'Option 3: (1 Novembre, 2017 au 31 Octobre 2018)

Période d'Option 4: (1 Novembre, 2018 au 31 Octobre 2019)

7.2 Limite des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser

(à insérer à l'attribution). Les droits de douane

7.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- soit dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.2.4 État des coûts

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins d'indication contraire par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être suffisamment détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

7.3 Vérification discrétionnaire

Les éléments suivants font l'objet d'une vérification du gouvernement avant ou après le paiement :

- le montant réclamé dans le cadre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé;
- l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;
- le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul marché, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de marchés



négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;

- d) tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification vise à déterminer si l'entrepreneur a demandé à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou des services de qualité et de quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a pas de Voyage associé à ce contrat.

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

- les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, S.2. La Loi sur la capitale nationale, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- les déplacements effectués entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et la RCN;
- toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus.

7.6 Modalités de paiement

7.6.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour le travail effectué pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

7.6.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront soumis à l'article 19 - Période de paiement et de l'article 20 - Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées dans les Conditions générales 102 (15/10/2013) - complexité moyen à élevé - services faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16, Période de paiement, et à l'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035](#), Besoins plus complexes de services (26.06.2014), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



8 Instructions relatives à la facturation .

8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée Présentation des factures des conditions générales. Les demandes de paiement ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient terminés.

Chaque demande de paiement doit comprendre les documents suivants à l'appui, s'il y a lieu :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Pour être inséré à l'attribution du contrat

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 102 (15/10/2013) – Besoins de complexité moyenne à élevée du ministère de la Justice;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, telle que clarifiée le _____. » ou « telle que modifiée le _____.

12. Facteurs environnementaux

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).



- (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>).
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

13. Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer la conformité avec la législation applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et de protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Services de préposés aux services de soutien à la personne (PSSP)

2 OBJECTIF

L'objectif du marché est d'obtenir les services de préposés aux services de soutien à la personne (PSSP) afin de répondre aux besoins de deux employés du ministère de la Justice (JUS). Le principal bénéficiaire des services est un employé de JUS travaillant dans la région de la capitale nationale (RCN) ayant besoin d'une assistance pendant les heures de travail. Si l'employé de la RCN doit voyager, il faudra disposer d'un PSSP auxiliaire au lieu de destination. Le second bénéficiaire des services est un employé de JUS de l'extérieur de la RCN ayant besoin d'assistance lorsqu'il travaille dans la RCN, selon les besoins, durant l'année. Les services requis devront être fournis par un préposé aux services de soutien à la personne à temps plein (PSSP principal) et un second préposé aux services de soutien à la personne à temps partiel (PSSP substitut) assurant les services en l'absence du PSSP principal et des services d'appoint selon les besoins.

3 DESCRIPTION DU BESOIN

3.1 Portée

Un seul PSSP assurera les services de soutien à la personne en tout temps, de 7 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi (sur la base d'un minimum de 4 heures et d'un maximum de 7,5 heures par jour). L'heure du début et de la fin peut varier légèrement d'un jour à un autre en fonction du type de rotation du personnel auquel l'employé de JUS est assujéti et des besoins opérationnels. Le PSSP principal devra accompagner l'employé de JUS au cours de ses voyages d'affaires au Canada.

Exigence de PSSP substitut

En outre, pendant de courtes absences du préposé aux services de soutien à la personne, notamment pour des congés de maladie, le soumissionnaire devra fournir les services d'une remplaçante ou d'un remplaçant (PSSP substitut) également qualifié(e) et convenant au chargé de projet. Tous les PSSP affectés devront se comporter d'une manière convenant à un bureau de professionnels ou à un cabinet d'avocats.

Les services du PSSP substitut seront requis à temps partiel, selon les besoins, dans la région de la capitale nationale, afin de répondre aux besoins d'un avocat de JUS provenant d'une autre région et participant périodiquement à des réunions à Ottawa durant l'année.

Le soumissionnaire doit pouvoir fournir les services d'un PSSP auxiliaire après les heures de travail aux lieux de déplacement se trouvant hors de la RCN afin de seconder le PSSP principal lorsqu'il accompagne l'employé en voyage d'affaires.

3.2 Tâches

Les principales fonctions comprennent l'assistance à l'employé handicapé pour accomplir les tâches ci-après.

3.2.1 Tâches liées à la vie quotidienne dans le milieu de travail, selon les besoins personnels

- Aide aux besoins personnels (p. ex. broser les dents de l'employé, lui peigner les cheveux, lui enfiler ses vêtements d'extérieur, l'aider à utiliser les toilettes, le soulever et l'aider à s'asseoir dans son fauteuil roulant ou à en sortir, etc.);
- Aide à prendre les repas (p. ex. installer l'employé, le nourrir, acheter le dîner);
- Aide lors des transferts et des déplacements, selon les instructions, et fonctions d'accompagnateur, selon les besoins, au cours des heures de travail (p. ex. manipuler de fermoirs et de couvercles, atteindre ou manipuler des objets, mettre le fauteuil roulant en place, etc.);
- Aide au transport pendant les heures de travail;
- Aide à la communication, si nécessaire ou si l'employé le demande;
- Autres tâches connexes au besoin.

3.2.2 Tâches liées aux activités de travail quotidiennes dans le milieu de travail, selon le poste

- Aide au soutien administratif (p. ex. dactylographier de longs documents et des rapports; récupérer des



dossiers dans des classeurs);

- Aide aux tâches administratives générales (photocopie, télécopie et dactylographie);
- Aménagement de l'aire de travail (p. ex disposer des documents servant au travail);
- Utilisation d'un ordinateur personnel ou portatif;
- Assurance du maintien de la fonctionnalité des technologies (p. ex recharger les batteries);
- Assistance aux réunions s'il y a lieu;
- Autres tâches connexes au besoin.

3.2.3 Tâches liées à l'assistance au cours des voyages de l'employé

- Accompagnement de l'employé dans ses déplacements d'affaires si nécessaire (en ville ou hors de la ville);
- Assistance à des réunions à des endroits hors du lieu de travail de l'employé, mais situés dans la même ville;
- Aide à la satisfaction des besoins personnels de l'employé durant les heures de travail et après, selon les besoins, au cours des déplacements à l'extérieur de la ville. Cela peut comprendre l'aide à l'employé pour prendre son bain, se préparer à se coucher ainsi que l'aide aux transferts et à se préparer à se rendre au travail.

3.2.4 Autres tâches similaires non prévisibles

Le PSSP devra également offrir d'autres services semblables, mais non prévisibles, pour répondre à des besoins ponctuels.

4 VOYAGES

Les voyages peuvent comprendre, entre autres, les situations suivantes :

- Assistance à des réunions à des endroits hors du lieu de travail de l'employé, mais situés dans la même ville;
- Accompagnement de l'employé dans ses déplacements d'affaires (en ville ou hors de la ville);
- Assistance à la satisfaction des besoins personnels de l'employé durant et après les heures de travail, selon les besoins, au cours des déplacements hors de la ville. Cela peut comprendre l'aide à l'employé pour prendre son bain, se préparer à se coucher ainsi que l'aide aux transferts et à se préparer à se rendre au travail.

Lorsque l'employé doit se déplacer dans d'autres régions du Canada et y passer la nuit, l'entrepreneur devra fournir les services d'un deuxième PSSP au lieu de déplacement afin de répondre aux besoins de la vie quotidienne, le matin et le soir et de respecter les exigences du Code canadien du travail. Nous ne défrayons pas les frais de déplacement d'un PSSP auxiliaire ou substitut qui accompagnerait l'employé et le PSSP principal. Nous attendons de l'entreprise de services qu'elle fournisse les services d'un second PSSP au lieu de destination de l'employé. Celui-ci devra aider aux besoins de la vie quotidienne, qui peuvent comprendre les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- se lever le matin;
- se mettre au lit le soir;
- se laver et prendre son bain;
- prendre ses repas (déjeuner, dîner);
- s'asseoir dans le fauteuil roulant et se lever;
- entrer et sortir du lit;
- s'habiller;
- faciliter le transit intestinal (suppositoires).

Dans l'éventualité où un déplacement doit avoir lieu à l'extérieur de la région de la capitale nationale à des fins de définition exhaustive des besoins de l'employé du Ministère, tous les frais de voyage devront être approuvés au préalable par le chargé de projet de JUS et il faudra donner à l'entrepreneur un préavis suffisant pour assurer la disponibilité d'un PSSP auxiliaire au lieu de destination.



ANNEX B BASE DE PAYMENT

B1 PERIODE INITIALE DU CONTRAT

B1.1 Frais

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour le travail effectué en accord avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

Base de paiement de la soumission cité taux horaire ferme multiplié par le niveau d'effort. Une journée représente 7,5 heures de travail. Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures pour l'année.

Period initiale: 1 ^{er} novembre 2014 au 30 octobre, 2015	TAUX HORAIRE FERME (\$ CAD)	EFFORT PRÉVU	TOTAL (\$ CAD)
	A	B	C = A x B
Ressource primaire (PSSP)	\$	1800 heures-240jrs	\$
Ressource auxiliaire (PSSP)	\$	AD	AD
Cout total estimé (Taxes en sus):			\$

B1.2 Voyages et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément avec le repas, un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B , C et D de la [directive voyage Conseil du Trésor](#), et avec les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles faisant référence aux «employés».

B1.3 OPTION DE PROLONGER LE CONTRAT

B2 PERIODE D'OPTION 1

B2.1 Frais

Au cours de la période de prolongation 1 du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour le travail effectué en accord avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus. Base de paiement de la soumission cité taux horaire ferme multiplié par le niveau d'effort. Une journée représente 7,5 heures de travail. Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures pour l'année.

Periode d'option 1: 1 ^{er} novembre 2015 au 30 octobre, 2016	TAUX HORAIRE FERME (\$ CAD)	EFFORT PRÉVU	TOTAL (\$ CAD)
	A	B	C = A x B
Ressource primaire (PSSP)	\$	1800 heures-240jrs	\$
Ressource auxiliaire (PSSP)	\$	AD	AD
Cout total estimé (Taxes en sus):			\$

B2.2 Voyages et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément avec le repas, un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B , C et D de la [directive voyage Conseil du Trésor](#), et avec les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles faisant référence aux «employés».

Tous Voyage doit avoir l'autorisation préalable du responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une



vérification du gouvernement.

B3 Option Period 2

B3.1 Frais

Au cours de la période de prolongation 2 du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour le travail effectué en accord avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus. Base de paiement de la soumission cité taux horaire ferme multiplié par le niveau d'effort. Une journée représente 7,5 heures de travail. Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures pour l'année.

Periode d'option 2: 1 ^{er} novembre 2016 au 30 octobre, 2017	TAUX HORAIRE FERME (\$ CAD)	EFFORT PRÉVU	TOTAL (\$ CAD)
	A	B	C = A x B
Ressource primaire (PSSP)	\$	1800 heures-240jrs	\$
Ressource auxiliaire (PSSP)	\$	AD	AD
Cout total estimé (Taxes en sus):			\$

B3.2 Voyages et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément avec le repas, un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B , C et D de la [directive voyage Conseil du Trésor](#), et avec les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles faisant référence aux «employés».

Tous Voyage doit avoir l'autorisation préalable du responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

B4 Option Period 3

B4.1 Fees

Au cours de la période de prolongation 3 du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour le travail effectué en accord avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus. Base de paiement de la soumission cité taux horaire ferme multiplié par le niveau d'effort. Une journée représente 7,5 heures de travail. Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures pour l'année.

Periode d'option 3: 1 ^{er} novembre 2017 au 30 octobre, 2018	TAUX HORAIRE FERME (\$ CAD)	EFFORT PRÉVU	TOTAL (\$ CAD)
	A	B	C = A x B
Ressource primaire (PSSP)	\$	1800 heures-240jr	\$
Ressource auxiliaire (PSSP)	\$	AD	AD
Cout total estimé (Taxes en sus):			\$

B4.2 Voyages et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément avec le repas, un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B , C et D de la [directive voyage Conseil du Trésor](#), et avec les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles faisant référence aux «employés».

Tous Voyage doit avoir l'autorisation préalable du responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.



B5 Option Period 4

B5.1 Frais

Au cours de la période de prolongation 4 du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour le travail effectué en accord avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus. Base de paiement de la soumission cité taux horaire ferme multiplié par le niveau d'effort. Une journée représente 7,5 heures de travail. Le total prévu est de 240 jours soit 1800 heures pour l'année.

Periode d'option 4: 1 ^{er} novembre 2018 au 30 octobre, 2019	TAUX HORAIRE FERME (\$ CAD)	EFFORT PRÉVU	TOTAL (\$ CAD)
	A	B	C = A x B
Ressource primaire (PSSP)	\$	1800 heures-240jrs	\$
Ressource auxiliaire (PSSP)	\$	AD	AD
Cout total estimé (Taxes en sus):			\$

B5.2 Voyages et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément avec le repas, un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B , C et D de la [directive voyage Conseil du Trésor](#), et avec les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles faisant référence aux «employés».

Tous Voyage doit avoir l'autorisation préalable du responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

JUN 05 2014

Contract Number / Numéro du contrat 1000015524
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 Department of Justice	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HR & Professional Development Directorate	
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 Assists an employee with a disability in performing: - activities of daily living in the workplace according to personal needs - activities of daily work needs in the workplace according to job function		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 1000015524
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX 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



Contract Number / Numéro du contrat 1000015524
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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



ANNEXE D

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Guideline on Completing the Recipient Electronic Payment Registration Request Form

INTRODUCTION

Recipients now have the option to receive payments from the Department of Justice Canada (DOJ) by cheque or by electronic payment. If you choose to sign up for electronic payments please print and complete the Recipient Electronic Payment Registration Request form. Please note, electronic payments will be made in Canadian dollars and can only be deposited into Canadian bank accounts.

There are two electronic payment modes available:

1. Direct Deposit (DD) - Once payments are deposited, DOJ will send the following information by e-mail: amount of payment, date of payment, invoice number, DOJ reference number, and brief description of the payment. This e-mail notification will act in lieu of a cheque stub.
2. Electronic Data Interchange (EDI) - To enrol in EDI you must contact your financial institution to ensure that the account is EDI-capable. There may be a fee for this service, as the financial institution notifies its clients according to its own criteria.

Changes to bank account used

If you wish to make any changes to the bank account used for payments (change of address, financial institution, branch, account number, etc.) you must complete a new Recipient Electronic Payment Registration Request form. When you request one of these changes, DO NOT CLOSE the present account until you receive your payment in accordance with that change.

COMPLETING OF FORM

There are three sections of the Recipient Electronic Payment Registration Request form that must be completed by the recipient.

1 - TYPE OF REQUEST

Please complete this section by filling out one of the three request types described below.

New request

If you choose to sign up for electronic payments with DOJ, please check the "New request" box and indicate which mode of payment you wish to use: DD or EDI.

Change

If you are already registered for electronic payments with DOJ, however, wish to modify your banking information or mode of electronic payment, please select the "Change" box and mark all other boxes that apply to your change request.

Cancellation

If you wish to opt out of the DOJ's electronic payments and return to receiving payments by cheque, you must select the "Cancel" box and complete only the second section of the form.

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

This section must be completed, signed and dated by the appropriate person (or persons) in order to authorize the electronic payment enrolment request, or to modify or cancel electronic payments.

If the recipient is an individual

Please enter your name, address and telephone number AS WELL AS AN E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment. Also, you must sign the form in this section in order to authorize your request.

If the recipient is an organization

Please enter the name and address of your organization and make sure to complete the "Name of payment contact" field with the name of the contact person from your organization. Please also include the contact person's telephone number AND E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment.



Also, authorized representative(s) must include their name, position, telephone number and signature, in order to authorize the request.

This section allows for up to two people to sign the form, in cases where the recipient requires two signatures for authorization, to receive, modify or cancel electronic payments.

3 - BANKING INFORMATION

If you attach a void cheque

Please attach a void cheque and complete fields 1, 2, 3 and 4 of this section. The void cheque must be from the account you wish to use for electronic payments. A sample of a void cheque is provided below identifying where the transit, bank and account numbers are located.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0	Cheque No. N° de chèque	0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de	"Void"	
	<<Nul>>	
	\$	
	Dollars	
	Signature	
"000"	"00000"000	000000"0

Transit No. Bank No. Account No.
 N° de la succursale N° de l'institution financière N° du compte

If you do not attach a void cheque

If you do not provide a void cheque, the financial institution must validate the banking information by completing fields 5, 6 and 7 of the form. The financial institution must provide the name, address and telephone number of the financial institution, bank stamp and sign the form.

4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

This section is strictly reserved for DOJ's use only.

SENDING YOUR REQUEST TO THE DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA

Please send the duly completed form with **original signature(s)** to the following address:

Chief, Accounting Services
Room 1263, East Memorial Building
Department of Justice Canada
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

Please write the following on the envelope: **"To be opened by addressee only".**

