

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Service des acquisitions et des marchés
Région du Nord-Ouest
Réception des soumissions unité
5e étage, 10065, avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 3B1

**INVITATION TO
TENDER**

APPEL D'OFFRES

Proposal to: Royal Canadian Mounted
Police

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
therefor.

Appel d'offres pour : Gendarmerie royale
du Canada

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 appendices ci-jointes,
les biens, services et construction
énumérés ici sur toute feuille ci-
annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Title – Sujet: Services d'un psychologue de la Division D de la GRC à Winnipeg, MB		Date 2014-10-29
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-5-2532		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	14 :00	HNR
On / le :	Novembre 25, 2014	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada Services de santé Division D 1091 Rue Portage Winnipeg, MB R3C 3K2		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sylvia Hicks, Agente principale des marchés sylvia.hicks@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 780-670-8634		Facsimile No. – No. de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Certifications obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - Sécurité, financières et autres exigences

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement
13. Exigences en matière d'assurances



Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Critères d'évaluation technique
- Annexe D Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe E Entente de non-divulgation
- Annexe F Liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS)



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, les conditions d'assurance,

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada, Division D, Winnipeg, MB, a un besoin pour les services d'un (1) Docteur qualifié psychologue autorisé à pratiquer dans la province du Manitoba, ou autorisé à pratiquer dans une autre province ou d'un territoire (à condition que le ressource est admissible à une licence dans la province du Manitoba). Le contrat établi à la suite de cet appel d'offres sera pour une période de deux (2) ans avec deux (3) périodes d'option supplémentaires d'un an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.



Cette exigence est exonérée en vertu des accords commerciaux suivants:

Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC), annexe 4, les notes de l'annexe 4, 4.6;

Amérique du Nord Accord de libre-échange (ALENA), l'annexe de 1001,16 à 2, Section B Services exclus,

Section G;

Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'annexe 502.1B, alinéa 1 (f).

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada de fournir un mécanisme indépendant pour les fournisseurs de soulever des plaintes concernant la passation des marchés de moins de \$ 25,000 pour les biens et moins de 100.000 dollars pour les services. Vous avez la possibilité de soulever des questions ou des préoccupations relatives à la demande, ou le prix qui en résulte, avec l'OPO en les contactant par téléphone au 1-866-734-5169 ou par e-mail à boa.opo@boa.opo. préalable d Vous pouvez également obtenir plus d'informations sur les services de l'OPO qui s'offrent à vous à leur site Web à www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre- vingt (180) jours



2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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 les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (trois (3) copies papier)
- Section II: Soumission financière (une (1) copies papier)
- Section III: Attestations (trois (3) copies papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (trois (3) copies 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 de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences 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 de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait 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 soumissions. 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.



Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe 'C'

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Critères financiers obligatoires sont inclus dans l'annexe «B».

Clause du Guide des CUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 33 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 55 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Dans le cas où deux candidats obtiennent les scores identiques à la suite de l'évaluation, le marché sera attribué au soumissionnaire avec le score technique .

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
Calculs			
Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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 le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.



1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

2.2 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'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 pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si 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, sur demande de l'autorité contractante, fournir 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.

2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

L'exigence de sécurité suivant (de formulaire et les clauses connexes) s'applique et font partie du contrat :

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée 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 ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
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 » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

5. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 7

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

1. Énoncé des travaux

- L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies:

(a) l'entrepreneur doit détenir une autorisation de la GRC "Top Secret", comme indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

(b) les individus proposés par l'entrepreneur et qui doivent avoir accès à des informations classifiées ou protégées, ou à des biens (s) de travail doivent satisfaire à l'exigence de sécurité, comme indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

(c) l'entrepreneur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des informations classifiées ou protégées, actifs ou des lieux de travail. Empreintes digitales peut être nécessaire. Cette information doit être fournie dans les trois jours ouvrables suivant la demande.



4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date d'attribution du contrat pour une période de 24 mois.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sylvia Hicks
Titre : Agente principale des marchés
Organisation : Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 11140 – 109 Street
Edmonton, AB T5G 2T4
Téléphone : 780-670-8634
Courriel : sylvia.hicks@rcmp-grc.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 dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Technique pour le contrat est :

Seront fournis à l'attribution de contrat.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :



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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 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 les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Article	Description	Taux horaire ferme
1	Durée du contrat initial Date de l'attribution du marché à Décembre 31, 2016	
2	Période d'Option n ° 1 Janvier 1, 2017 – Décembre 31, 2017	
3	Période d'Option n ° 2 Janvier 1, 2018 – Décembre 31, 2018	
4	Période d'Option n ° 3 Janvier 1, 2019 – Décembre 31, 2019	

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, 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 responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par



écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 CCUA 1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.4 **Clauses du Guide des CCUA**
A9117C T1204 – demande directe du ministère client

7.5 **Vérification du temps**
C0711C Contrôle du temps (2008-05-12)

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies 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 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.

Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires A3025 (2013-03-21)

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

A3015C (2008-12-12) Attestations

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3025T (2014-06-26) Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales – 2035 (2014-03-01) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe F, Entente de non-divulgence
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ ».



12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit obtenir l'assurance responsabilité professionnelle et le maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, pour un montant approprié pour un contrat de cette nature, mais pour pas moins de 2,000,000.00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations 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 la protection.

Conformité avec les exigences d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.

ANNEXE A



ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Exigence

La GRC, Division D, Winnipeg, MB, nécessite les services d'un PhD Psychologue (1) s'est qualifié pour fournir évaluation psychologique de remise en forme, de la consultation et des services de soutien clinique Psychologie connexes dans le cadre des opérations de police.

Informations d'arrière-plan

La GRC est à la recherche les services d'un psychologue de doctorat qui possède un diplôme avec spécialisation en psychologie de l'orientation clinique / d'une université reconnue; est autorisé tant que psychologue dans la province du Manitoba ou immatriculé dans une autre province ou d'un territoire avec admissibilité à un permis dans la province du Manitoba; est en règle avec le Collège provincial / Association des psychologues; est un praticien expérimenté avec plus de cinq ans (5) d'expérience; et se qualifie pour une cote de sécurité de la GRC Top Secret.

Objectifs

La GRC est à la recherche les services d'un PhD Psychologue qui possède un avec spécialisation en psychologie de l'orientation clinique / d'une université reconnue; est autorisé tant que psychologue dans la province du Manitoba ou immatriculé dans une autre province ou d'un territoire avec admissibilité à un permis dans la province du Manitoba; est en règle avec le Collège provincial / Association des psychologues; est un praticien expérimenté avec plus de cinq ans (5) d'expérience; et se qualifie pour une cote de sécurité de la GRC Top Secret.

Portée des travaux

L'entrepreneur doit :

Général :

- Fournir des services psychologiques au bureau de santé au travail à Winnipeg, entre vingt (20) et trente (30) heures par semaine, pendant les heures de 8h00 à 18h00 à "D" QG de la division, de Winnipeg, Manitoba.
- voyager de temps en temps dans la province du Manitoba pour offrir une intervention de crise à travers le Programme de gestion du stress post-traumatique (CISM). Où Voyage est nécessaire en dehors de la région de Winnipeg, les taux de déplacement seront payés à la réception de reçus originaux détaillés conformément à la directive Voyage Conseil national mixte, l'annexe B et C.
- Fournir des conseils et des conseils professionnels de gestion de la GRC, Bureau des services de santé divisionnaire (ASS), les membres, peer to peer programme et l'organisation des crises de santé mentale et la prestation de services psychologiques dans la division.
- Fournir une consultation permanente sur les questions psychologiques à l'organisation.
- Fournir un témoignage d'expert à la discipline ou à des questions de la Cour fédérale, ainsi que la consultation avec l'officier compétent et commandant, comme l'a demandé.
- Remplir toutes les tâches et les rapports en conformité avec les établis GRC santé au travail des politiques, des directives et des procédures.

Gestion des incidents critiques

- Fournir des conseils au sein des services du programme du CISM, y compris les comptes rendus individuels et collectifs en cas de besoin.



- Assister à des sites à la demande afin de mener remise en forme immédiate pour l'évaluation des droits de douane.
- Participer à la prestation de services psychologiques avec les services de santé, Peer to Peer programme, des employés et des relations de gestion (EMRO), des ressources humaines et de la haute direction.
- Assurer l'assurance qualité des services offerts, y compris à long terme de suivi avec les membres.
- Réaliser des références à divers professionnels de soins de santé si nécessaire.

Dépistage des cadets

- Si nécessaire, le calendrier et à une entrevue de suivi avec les candidats afin d'arriver à une recommandation définitive.
- Remplir et fournir l'ASS avec une recommandation écrite définitive de l'aptitude physiologique pour tous les candidats de cadets, qui ont terminé les tests de dépistage nécessaires GRC approuvées au niveau national physiologiques.
- Répondre au demandeur, Programme d'accès à l'information (AIPRP), et droits de l'homme Commission des demandes d'informations sur les décisions / de rejet de report.
- Consulter les unités divisionnaires HSO et recrutement, au besoin, pour résoudre des cas particuliers ou pour répondre aux changements nécessaires dans le processus de sélection des cadets.

Spécialisé des évaluations psychologiques

- Procéder à des évaluations psychologiques obligatoires et débriefings avec les militaires affectés à des unités spécialisées (par exemple services de communication (CS), l'équipe d'intervention d'urgence (EIU), ICE, analystes abordages, l'équipe de rétablissement sous-marine (URT), des sciences judiciaires et de l'identité (SSJ &), les postes isolés). Ces évaluations ont pour but de dépistage in / out de l'article et la surveillance de la santé mentale et l'aptitude au service spécialisé de membres.
- Effectuer des débriefings psychologiques obligatoires pour les incidents traumatiques comme indiqué dans le manuel d'administration Annexe II 19-5.
- Conduite membres concernés interviews de tir d'armes à feu d'aptitude à l'évaluation de service / recommandations.
- Conduite / coordonner débriefings de groupe selon les besoins et la demande (par exemple, des crimes graves (MCU), spécial "I", etc)
- Fournir l'ASS d'une recommandation écrite de la pertinence physiologique de chaque salarié demandeur.

La santé

- Fournir des évaluations psychologiques cliniques spécialisées et consultations de diagnostic pour les membres et les membres civils sur le renvoi.
- Répondre aux demandes de services et une orientation de l'écran pour déterminer les besoins de l'évaluation et / ou intervention, envisager la saisine et la liaison avec d'autres médecins / psychologues le cas échéant.
- Évaluer et déterminer les mesures à prendre lorsqu'un membre est un danger pour lui / elle-même ou d'autres, en coordination avec la division ASS et autres professionnels sur ces questions afin d'élaborer un plan de traitement psychologique clinique.
- Participer aux consultations de l'équipe multidisciplinaires avec la division ASS, infirmière gestionnaire, Médial infirmière de gestion, Comité des services intégré de la Division et des spécialistes externes afin de déterminer l'aptitude au travail, retourner au travail et à la planification d'invalidité à long terme pour les membres ayant des troubles psychologiques.
- conduite remise en forme pour les évaluations en matière de droits à la demande de la division ASS.
- Effectuer des évaluations et des consultations pour les situations d'amélioration de la performance.
- Examiner et commenter sur l'analyse et les décisions prises par d'autres professionnels de la santé (par exemple Neuropsychologue).

Les produits livrables

- Général
Des présentations périodiques aux réunions et / ou de la formation de l'organisation, à des consultations



téléphoniques, à la demande.

- **Gestion des incidents critiques**

Effectuer des consultations par téléphone, assister à des réunions, des entretiens cliniques individuels complets, intervention de groupe, et les documents connexes par le biais de notes d'évolution clinique. Complète en cours de consultation téléphonique et les documents d'accompagnement requis par les fournisseurs de soins de santé et les pairs conseillers.

- **Dépistage des cadets**

Fournir des rapports psychologiques écrites dans un format prescrit de la GRC qui intègrent l'interprétation des tests, entretien clinique et les informations de garantie; offrir une recommandation d'acceptation ou de report qui est défendable fondé sur les données. Le cas échéant, fournir une réponse verbale / écrite concernant les décisions à l'ASS et l'unité de recrutement par le biais de réunions, de téléconférences, et / ou consultation téléphonique.

- **Les évaluations psychologiques spécialisés**

Fournir des rapports psychologiques écrites dans un format prescrit de la GRC qui intègrent des données de test psychologiques, examens de dossiers, l'entretien clinique et fournissent une opinion sur Aptitude au travail (générale et spécialisée).

- **la santé au travail**

Produire des rapports psychologiques qui comprennent le diagnostic et de remise en forme pour l'évaluation de service dans un format prescrit par la GRC. Grâce à la documentation, réunions et contact verbal, aider à l'élaboration d'un retour à la stratégie de travail qui intègre le bien-être de l'organe, les politiques et les besoins opérationnels de l'organisation et de la gestion des risques.

Participer au processus de retour au travail en évaluant les recommandations des fournisseurs de soins de santé, l'aide à l'identification des restrictions et des limitations fondées sur la condition physique pour les évaluations de service, et en collaborant avec le retour au travail coordonnateur pour identifier les fonctions utiles pour les membres dans le processus GRW.

- **Consultation**

Fournir des conseils à l'ASS, de la GRC Administration / Gestion, comme l'a demandé et nécessaire. Cela peut comprendre des témoignages lors des audiences à la magistrature fédérale et la Commission canadienne des droits de la personne.

Ministériel (GRC) de soutien

Le ministère fournira ce qui suit à la psychologue:

1. Espace de travail partagé dans l'Unité des services de santé au travail, la division «D», Edmonton, AB
2. Fichiers médical de personnel de la GRC
3. Directives santé de la GRC
4. Diverses bases de données de la GRC



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entrepreneur ou l'entreprise : _____

Adresse : _____

Business # ou NAS # : _____

Contactez : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel: _____

Ancien fonctionnaire : Oui ____ Non ____

Offre financière:

L'offre financière doit être une entreprise tout-inclus prix, la TPS / TVH en sus, le cas échéant.

Le prix est nécessaire pour la durée initiale du contrat et toutes les périodes d'option. Le défaut de fournir les prix pour toutes les périodes rendra la soumission non conforme et il ne sera pas évaluée.

Le taux horaire ferme indiqué ci-bas pour la période initiale, période d'option 1, 2 et l'option 3 période seront additionnés et le total sera divisé par 5 pour obtenir un taux moyen. Le taux moyen sera utilisé dans l'évaluation financière.

Article	Description	Taux horaire ferme
1	Durée du contrat initial Date de l'attribution du marché à Décembre 31, 2016	
2	Période d'Option n ° 1 Janvier 1, 2017 – Décembre 31, 2017	
3	Période d'Option n ° 2 Janvier 1, 2018 – Décembre 31, 2018	
4	Période d'Option n ° 3 Janvier 1, 2019 – Décembre 31, 2019	

Estimation du nombre d'heures disponibles pour fournir un service par semaine: _____



Définition d'un jour:

Une journée de travail est défini comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les heures effectivement travaillées, avec aucune disposition pour les heures supplémentaires, les congés annuels, jours fériés et congés de maladie.

TPS / TVH

Tous les prix et les montants inscrits dans le contrat sont exclusive de produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH), sauf indication contraire. Si la TPS est applicable, il est en sus du prix et doit être montré ici comme élément distinct et sera versée par le Canada. .



Annexe "C"
Critères d'évaluation technique

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

À la date de clôture, le soumissionnaire doit remplir les exigences obligatoires ci-dessous et fournir la documentation nécessaire pour prouver que sa soumission est conforme.

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

EXIGENCES OBLIGATOIRES – PROPOSITION TECHNIQUE	Satisfaisant	Insatisfaisant
M1 Indication des ressources Les soumissionnaires DOIVENT inclure dans leur proposition le curriculum vitae (CV) détaillé du psychologue agréé nommé dans la proposition. Les données que contient ce CV DOIVENT être suffisantes pour prouver sans équivoque que la personne proposée est parfaitement qualifiée et capable de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.		
M2 numéro d'inscription à l'Ordre des psychologues de Manitoba ou le numéro d'immatriculation d'une autre province ou d'un territoire (à condition que la ressource est admissible à une licence dans la province de Manitoba) doivent être fournis dans la proposition du soumissionnaire. La GRC se réserve le droit de communiquer avec l'Ordre des psychologues dans le but de vérifier le psychologue est en mesure d'exercer sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique avec des adultes.		
M3 La ressource proposée, en tant que psychologue de doctorat enregistré, doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience appliquée à pratiquer la psychologie clinique dans un contexte clinique et / ou organisationnelles pour les populations adultes. Plus précisément, comme l'a démontré curriculum vitae, en conformité avec les exigences de la GRC, comme décrit dans l'énoncé des travaux. Ceci doit inclure au moins cinq (5) ans d'expérience dans les évaluations psychologiques pour les adultes, y compris l'administration et l'interprétation des tests de personnalité objectifs tels que MMPI, PAI, etc) des entrevues et la fourniture de rapports d'interprétation.		
M4 ressources proposé, tel un doctorat psychologue agréé, doit avoir au moins cinq (5) ans dans un cadre de santé au travail en tant que membre d'une équipe multidisciplinaire, en particulier, comme en témoigne curriculum vitae, en conformité avec les exigences de la GRC, comme décrit dans la déclaration de travail.		



<p>M5 La ressource proposée, titulaire d'un doctorat psychologue agréé doit avoir au moins trois (3) de la dernière de cinq (5) années d'expérience pratique dans un cadre de santé au travail en tant que membre d'une équipe multidisciplinaire, en particulier, comme en témoigne curriculum vitae, conformément avec les exigences de la GRC tel que décrit dans l'énoncé des travaux.</p>		
<p>M6 Références Pour le psychologue clinique nommé, le soumissionnaire DOIT fournir les noms de trois (3) employeurs ou organisations clientes ayant une connaissance directe du travail effectué par la personne en question. Le soumissionnaire DOIT inclure au moins les renseignements suivants pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom;- Titre professionnel;- Coordonnées actuelles (téléphone ou courriel)- description des tâches, fonctions ou responsabilités. (entre autres, la durée de la prestation des services psychologiques) <p>La GRC se réserve le droit de communiquer avec l'employeur ou client nommé afin de vérifier l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire. Advenant que la GRC communique avec les employeurs ou clients nommés et qu'un (1) ou plusieurs d'entre eux fait des commentaires négatifs concernant l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.</p>		

CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE

1. Les propositions techniques répondant à toutes les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées et cotées dans le respect des règles ci-dessous relativement à l'évaluation par cote numérique et à l'évaluation de l'expérience. Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage globale de soixante (60) pour cent (33 sur 55) pour ce qui du critère d'évaluation par cote numérique.
2. Pour les critères d'évaluation par cote numérique, le soumissionnaire doit étoffer les renseignements fournis relativement aux exigences obligatoires, en relatant en détail la portée et l'étendue de l'expérience pertinente, ainsi que les qualifications et la teneur de l'expertise de la personne proposée. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. L'équipe responsable de l'évaluation par cote numérique ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées en la matière.

Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation
 - Nom, numéro de téléphone et titre du client
 - Type d'activités
 - Durée du travail (mois et année du début et de la fin de cette période)
3. Le soumissionnaire indiquera dans le CV de chaque ressource proposée les données à l'appui justifiant l'acquisition d'une d'expérience pour chaque critère de l'évaluation par cote numérique.



EXIGENCES DE LA PROPOSITION TECHNIQUE ÉVALUÉE PAR COTE NUMÉRIQUE

Numéro d'élément	Critères numériquement cotés - R Critère d'expérience - A	Directives de notation	Note du soumissionnaire	Renvoi à la page de la proposition																
R1	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la conduite d'évaluations de l'équilibre psychologique des adultes exerçant des professions à risque élevé (p. ex. militaires, intervenants d'urgence ou membres d'une organisation d'application de la loi.). Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.</p>	<table><thead><tr><th>Mois</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>Expérience</td><td></td></tr><tr><td>60 mois +</td><td>10</td></tr><tr><td>48 – 59 mois</td><td>8</td></tr><tr><td>36 – 47 mois</td><td>6</td></tr><tr><td>24 – 35 mois</td><td>4</td></tr><tr><td>1 - 23 mois</td><td>2</td></tr><tr><td>0 mois</td><td>0</td></tr></tbody></table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois	Points	Expérience		60 mois +	10	48 – 59 mois	8	36 – 47 mois	6	24 – 35 mois	4	1 - 23 mois	2	0 mois	0		
Mois	Points																			
Expérience																				
60 mois +	10																			
48 – 59 mois	8																			
36 – 47 mois	6																			
24 – 35 mois	4																			
1 - 23 mois	2																			
0 mois	0																			
R2	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de travail au sein d'équipes multidisciplinaires formée de divers professionnels de la santé (c.-à-d. médecin, infirmière, travailleur social, psychologue). Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.</p>	<table><thead><tr><th>Mois</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>Expérience</td><td></td></tr><tr><td>60 mois +</td><td>10</td></tr><tr><td>48 – 59 mois</td><td>8</td></tr><tr><td>36 – 47 mois</td><td>6</td></tr><tr><td>24 – 35 mois</td><td>4</td></tr><tr><td>1 - 23 mois</td><td>2</td></tr><tr><td>0 mois</td><td>0</td></tr></tbody></table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois	Points	Expérience		60 mois +	10	48 – 59 mois	8	36 – 47 mois	6	24 – 35 mois	4	1 - 23 mois	2	0 mois	0		
Mois	Points																			
Expérience																				
60 mois +	10																			
48 – 59 mois	8																			
36 – 47 mois	6																			
24 – 35 mois	4																			
1 - 23 mois	2																			
0 mois	0																			



Numéro d'élément	Critères numériquement cotés - R Critère d'expérience - A	Directives de notation	Note du soumissionnaire	Renvoi à la page de la proposition																
R3	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la prestation de services psychologiques directs et d'interventions dans des situations de crise auprès d'adultes exerçant des professions à risque élevé (p. ex. militaires, intervenants d'urgence ou membres d'une organisation d'application de la loi.).</p> <p>Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.</p>	<table><thead><tr><th>Mois</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>Expérience</td><td></td></tr><tr><td>60 mois +</td><td>10</td></tr><tr><td>48 – 59 mois</td><td>8</td></tr><tr><td>36 – 47 mois</td><td>6</td></tr><tr><td>24 – 35 mois</td><td>4</td></tr><tr><td>1 - 23 mois</td><td>2</td></tr><tr><td>0 mois</td><td>0</td></tr></tbody></table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois	Points	Expérience		60 mois +	10	48 – 59 mois	8	36 – 47 mois	6	24 – 35 mois	4	1 - 23 mois	2	0 mois	0		
Mois	Points																			
Expérience																				
60 mois +	10																			
48 – 59 mois	8																			
36 – 47 mois	6																			
24 – 35 mois	4																			
1 - 23 mois	2																			
0 mois	0																			
R4	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la prestation de services de consultation à d'autres psychologues ou professionnels de la santé concernant l'évaluation ou le traitement des adultes exerçant des professions à risque élevé (p. ex. militaires, intervenants d'urgence ou membres d'une organisation d'application de la loi.).</p> <p>Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.</p>	<table><thead><tr><th>Mois</th><th>Points</th></tr></thead><tbody><tr><td>Expérience</td><td></td></tr><tr><td>60 mois +</td><td>10</td></tr><tr><td>48 – 59 mois</td><td>8</td></tr><tr><td>36 – 47 mois</td><td>6</td></tr><tr><td>24 – 35 mois</td><td>4</td></tr><tr><td>1 - 23 mois</td><td>2</td></tr><tr><td>0 mois</td><td>0</td></tr></tbody></table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois	Points	Expérience		60 mois +	10	48 – 59 mois	8	36 – 47 mois	6	24 – 35 mois	4	1 - 23 mois	2	0 mois	0		
Mois	Points																			
Expérience																				
60 mois +	10																			
48 – 59 mois	8																			
36 – 47 mois	6																			
24 – 35 mois	4																			
1 - 23 mois	2																			
0 mois	0																			



Numéro d'élément	Critères numériquement cotés - R Critère d'expérience - A	Directives de notation	Note du soumissionnaire	Renvoi à la page de la proposition
R5	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de travail en collaboration avec une tierce partie ou autres services de santé au travail aux fins de l'évaluation ou du traitement d'adultes. Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.</p>	<p>Mois Points Expérience</p> <p>60 mois + 10 48 – 59 mois 8 36 – 47 mois 6 24 – 35 mois 4 1 - 23 mois 2 0 mois 0</p> <p>Nombre total de points : 10</p>		
R6	<p>Le soumissionnaire doit décrire les attestations obtenues, les cours ou ateliers suivis ou les conférences professionnelles auxquelles il a assisté dans des domaines de spécialisation similaires et pertinents du point de vue des exigences de la GRC. Au nombre des domaines de spécialisation, mentionnons :</p> <p>a) les évaluations de l'équilibre psychologique des adultes exerçant des professions à risque élevé comme des militaires, des intervenants d'urgence ou des personnes chargées de l'application de la loi. b) la psychologie des forces policières c) la santé au travail d) l'inoculation du stress et la résilience e) l'intervention en situation de crise</p>	<p>Expérience confirmée au cours des 60 derniers mois. Preuves qu'une attestation a été obtenue ou qu'un cours ou séminaire a été suivi dans des domaines de spécialisation : = 5 points Preuves de la participation à des ateliers ou conférences professionnelles dans des domaines de spécialisation = 2,5 points Aucune preuve = 0 point</p>		
TOTAL : 222 points		/55		

NOTE TOTALE _____/55

Nota : La note de passage minimale est de 33 sur 55 (60 %)



Annexe D

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
 - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE E

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnaitre que, dans le cadre de mon travail en tant que salarié ou entrepreneur _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Gendarmerie royale du Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

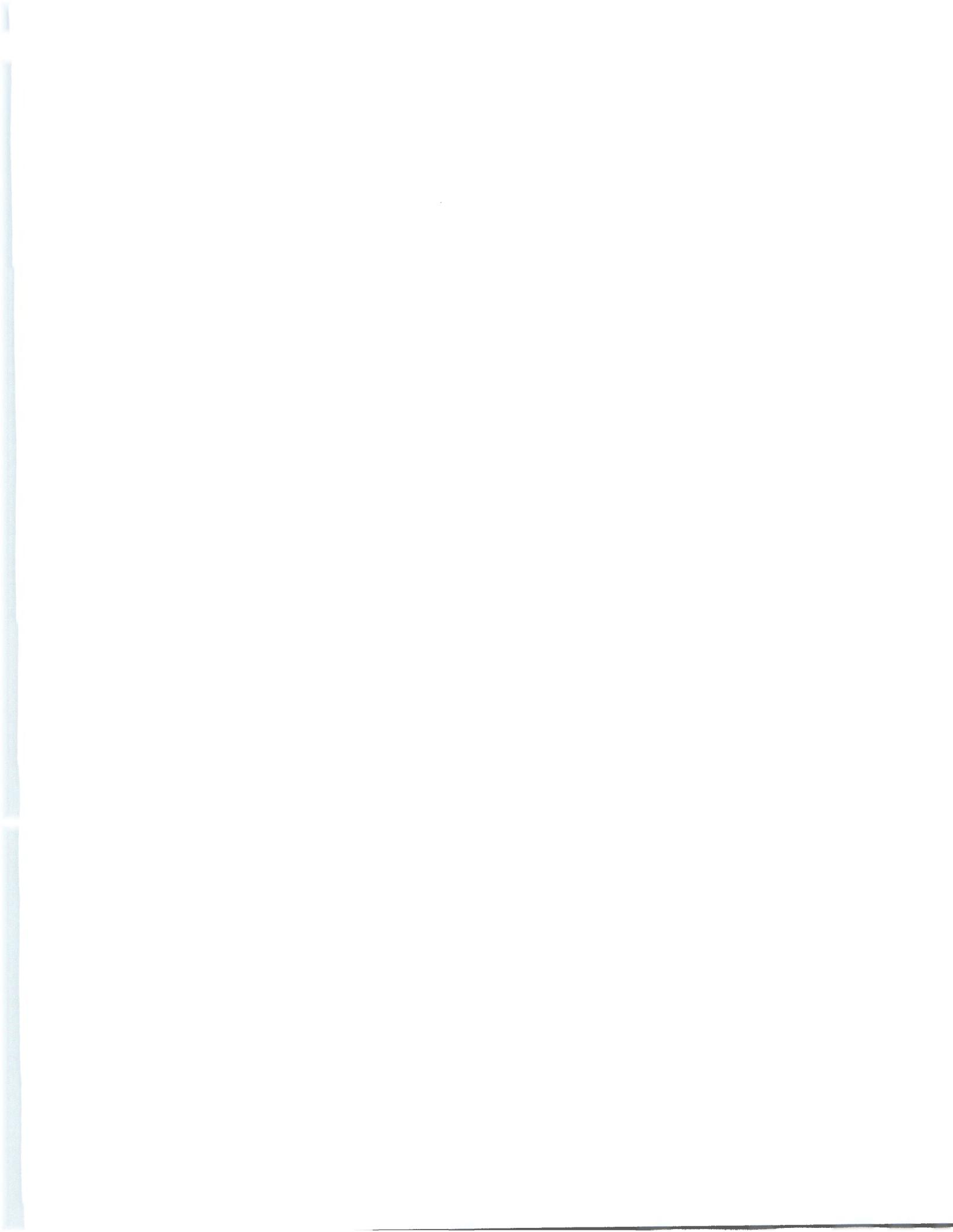
J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____

Signature

Date





Government of Canada / Gouvernement du Canada

SRCL # 2014-1118404

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Employee Management Relations- OHSS D Div
---	--

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
 Contracted services for psychological consultation and support to D Division policing operations. Work to be completed on-site at D Division Health Services Office, as and when required, up to thirty (30) hours per week.

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

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

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

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

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

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

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

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

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 checked="" 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"/>

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production						✓										
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).



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Insp. Bonnie Ferguson		EMRO - D Division	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
204-984-0058	204-984-5892	bonnie.ferguson@rcmp-grc.gc.ca	2014-09-
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Deanna HUBBARD Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
306-780-3157	306-780-6535		2014-09-18
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Reviewed by Chad Salisbury on 2014 09 18