



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Résumé
3. Entente sur les revendications territoriales globales
4. Compte rendu
5. Accords commerciaux

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Période du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions de facturation
8. Attestations
9. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
10. Lois applicables
11. Assurances
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable au sens de la partie 5 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès soit à des renseignements ou des biens de nature protégée ou classifiée, soit à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent détenir l'attestation de sécurité qu'exige la partie 5 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès soit à des renseignements ou des biens de nature protégée ou classifiée, soit à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2. Pour plus de renseignements sur la vérification de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html), à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

2. Résumé

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), bureau régional du Nunavut, a besoin d'un entrepreneur qui puisse fournir des services de consultation au employés concernant des traumatismes indirects. L'entrepreneur fournira des renseignements généraux sur les traumatismes indirects, évaluera des personnes de façon informelle quatre (4) fois par année, et donnera des consultations par téléphone au besoin.

Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour services de counseling pour des traumatismes indirects, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, ledit contrat devant durer cinq (5) ans, périodes d'option comprises.

3. Entente sur les revendications territoriales globales

Le marché est réservé aux bénéficiaires de *l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut*.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de l'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Accords commerciaux

Le besoin est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), car il tombe dans la catégorie « Services de santé et services sociaux » selon l'appendice 1001.1b-2-B, section G de celui-ci.

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas ici.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'appel d'offres par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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.

Quiconque soumissionne s'engage par le fait même à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et accepte aussi les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans l'appel d'offres, et il en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit.

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées par voie électronique uniquement au Service des poursuites pénales du Canada, ce à l'adresse figurant à la page 1 de l'appel d'offres et au plus tard à la date et à l'heure figurant sur cette même page.

Vu le caractère de l'appel d'offres, le Service des poursuites pénales du Canada n'acceptera pas les soumissions par télécopieur.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par écrit à l'adresse ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca, au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai n'obtiendront peut-être pas de réponse.

Les soumissionnaires sont priés d'indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de l'appel d'offres auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le Canada juge qu'ils n'ont pas de 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, ce qui permettra de transmettre les réponses à tous les soumissionnaires. Il se pourrait que le Canada ne réponde pas 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 Nunavut, et les relations entre les parties, déterminées par ces mêmes lois.

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



À son gré, le soumissionnaire peut utiliser les lois d'une province canadienne ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit remise en question. Il lui suffit pour cela de remplacer « Nunavut » par le nom de la province ou du territoire de son choix. Si le soumissionnaire n'apporte aucun changement, c'est qu'il accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissions lui soient présentées en sections distinctes :

Section I : Soumission technique (un [1] exemplaire électronique)

Section II : Soumission financière (un [1] exemplaire électronique)

Section III : Attestations (un [1] exemplaire électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement; jamais dans aucune autre section.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation ci-après :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'appel d'offres; et
- b) numéroter chaque page de la proposition dans le coin inférieur droit.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent prouver leur capacité d'effectuer les travaux et décrire comment ils prévoient s'y prendre, le tout de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit être concise, traitant des points qui seront évalués. Il ne suffit pas de simplement reproduire les énoncés de l'appel d'offres. Le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter de se répéter, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes doit être indiqué séparément.

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection du ou des entrepreneurs, le prix des soumissions sera évalué selon l'annexe B, Base de paiement.

Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements ci-dessous dans leur soumission financière.

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (ainsi que son adresse postale, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse courriel) qu'ils autorisent à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à leur soumission,
 - b) à tout contrat qui pourrait découler de leur soumission.

Aux fins d'évaluation seulement, le personnel proposé et la catégorie connexe doivent être clairement indiqués dans la proposition financière. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être en dollars canadiens.

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à la présente demande de propositions et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Sont incluses les dépenses suivantes, que la prestation des services engagera sans doute : locaux à bureaux, matériel et logiciels informatiques, traitement de texte, production de rapports, photocopie, messagerie, télécopie, téléphonie, déplacements locaux, administration pour les déplacements non locaux. Ici, « locaux » signifie là au Canada où les travaux seront exécutés, selon les indications dans la demande de propositions et les contrats subséquents.

Section III : Attestations

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Le Canada peut vérifier les attestations des soumissionnaires à tout moment. Il déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il établit qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant l'évaluation des soumissions ou la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes demandés par ces dispositions aideront 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 son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#) » pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#) (<http://www.travail.gc.ca/fra/accueil.shtml>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

1.3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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.

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



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. 1985, ch. F-11, ou alors un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) un particulier constitué en personne morale;
- 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 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, 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, ni 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

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique ou bien du départ à 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).



Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la *Directive sur le réaménagement des effectifs*? Oui Non

Dans l'affirmative, 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 ayant servi à calculer le paiement forfaitaire;
- f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Les honoraires payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ne peuvent dépasser 5 000 \$, taxes comprises, pour l'ensemble des contrats pendant la période du paiement forfaitaire en question.

2. Attestations supplémentaires requises avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et jointes à la soumission. S'il en manque ne serait-ce qu'une seule, l'autorité contractante déclarera la soumission non recevable.

2.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause [A3005T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de l'appel d'offres, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux qu'exigeront les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'appel d'offres ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant dont les compétences et l'expérience sont similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement, et lui indiquer aussi le nom, les qualités et l'expérience de la personne proposée comme remplaçante. Ici, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : mort, maladie, congé de maternité ou congé parental, départ à la retraite, démission, congédiement justifié, résiliation d'une entente pour cause de manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas de ses employés, il atteste que cette dernière lui a donné la permission d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire devra fournir une confirmation écrite, signée de la personne en question, comme quoi elle est disponible et qu'elle a donné sa permission au soumissionnaire.



PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées d'après l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères techniques et financiers.
- b) Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit prouver sa conformité documentation à l'appui.

L'évaluation des exigences obligatoires est simple : soit la proposition satisfait aux exigences, soit elle n'y satisfait pas. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa proposition **sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée**. Dans tout processus d'approvisionnement, les exigences obligatoires sont traitées de façon absolue. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)

L'expérience du soumissionnaire sera prise en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après.

Par « soumissionnaire », on entend une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités), qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme n'englobe pas la société mère du soumissionnaire, ses filiales, ses autres affiliées ni ses sous-traitants.

Numéro	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Renvoi à la proposition
CTO1	Le soumissionnaire doit proposer, à la clôture des soumissions, une personne titulaire d'une maîtrise dans le domaine du counseling en traumatisme indirect, ou alors dans un domaine apparenté tel le syndrome de stress post-traumatique (SSPT) ou la consultation aux endeuillés. Le soumissionnaire doit, à la clôture des soumissions, fournir un exemplaire du diplôme de la personne.			
CTO2	Le soumissionnaire doit proposer, à la clôture des soumissions, une personne qui ait cumulé dans les cinq (5) dernières années trois (3) années d'expérience, soit en counseling auprès de personnes atteintes de traumatismes indirects ou du syndrome de stress post-traumatique			

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



	(SSPT), soit en consultation aux endeuillés.			
CTO3	Le soumissionnaire doit, à la clôture des soumissions, fournir deux (2) exemples de projets réalisés dans les cinq (5) dernières années qui prouvent son expérience auprès des populations autochtones, là où les traumatismes indirects sont particulièrement fréquents.			

1.2 Évaluation financière

Clause [A0220T](#) du *Guide des CCUA* (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – prix évalué le plus bas

Pour être déclarée recevable, toute soumission doit respecter les exigences de l'appel d'offres, et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

1.1.1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

1.1.3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés. Il doit s'assurer que son personnel connaisse et respecte cette restriction.

1.1.4. AUCUN CONTRAT de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doit être attribué sans autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

1.1.5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
a) la LVERS et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite à l'annexe C;
b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1. Conditions générales

[2012B \(2014-09-25\)](#), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

Le contrat sera valide de la date d'attribution jusqu'au 30 novembre 2016 inclusivement.

4.2. Option de prolongation

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur reconnaît que pendant la prolongation, il sera payé selon les dispositions pertinentes de l'annexe B, Base de paiement.

Le Canada peut exercer l'option n'importe quand, par un avis écrit adressé à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option, que seule peut exercer l'autorité contractante, sera confirmée le cas échéant par une modification au contrat, pour des raisons administratives.

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



5. Responsables

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Franca Reitano
Titre : Agente principale des acquisitions
Adresse : 284, rue Wellington
Place Bell Centre
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-668-9501
Télécopieur : 613-941-9398
Courriel : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit autoriser par écrit toute modification. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus ni à la demande ni sur les instructions d'aucune personne hormis l'autorité contractante.

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

< sera désigné à l'attribution du contrat >

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour qui les travaux du contrat sont exécutés. 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Pareils changements exigent une modification au contrat, émise par l'autorité contractante.

5.3. Responsable technique

La personne suivante est responsable technique :

< sera désignée à l'attribution du contrat >

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les résultats attendus.



5.4. Représentant de l'entrepreneur

< sera désigné par l'entrepreneur >

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6. Paiement

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser ____\$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat), ce qui comprend toutes les périodes d'option, les frais de déplacement et les taxes.

6.1. Base de paiement

Les travaux exécutés en vertu du contrat seront payés à l'entrepreneur selon les taux horaires fermes de l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, mais pas les taxes.

6.2. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se fera rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou le profit, conformément aux indemnités que prévoient les appendices B, C et D de la [directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) pour les repas, les faux frais et l'utilisation d'un véhicule privé, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. De même, tous les paiements se prêtent à une vérification du gouvernement.

6.3. Limite de prix

Clause [C6000C](#) du *Guide des CCUA* (2011-05-16), Limite de prix

6.4. Mode de paiement

Clause [H1001C](#) du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Paiements multiples

6.5. Clauses du *Guide des CCUA*

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat :

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
A7017C	2008-05-12	Remplacement d'individus spécifiques
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps



7. Instructions de facturation

Clause [H5001C](#) du *Guide des CCUA* : (2008-12-12), Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales. L'entrepreneur ne doit facturer que les travaux déjà effectués.

Chaque facture doit s'accompagner :

- a. d'une copie des feuilles de temps, pour corroborer le temps de travail déclaré;
- b. d'une copie du document de sortie et de tout autre document stipulé au contrat;
- c. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures sont à distribuer comme suit :

- a. Un (1) exemplaire au responsable technique désigné dans la section « Responsables » du contrat .

8. Attestations

8.1. Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat. Il pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada durant le contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou 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 selon les clauses en la matière.

9. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

10. Lois applicables

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

11. Assurances

Clause [G1005C](#) du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Assurances

12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B (2014-09-25) Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;

Achatsetventes.gc.ca est la source autorisée d'appel d'offres du gouvernement du Canada.



- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur, datée du ____ (*insérer la date à l'attribution du contrat*).



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), bureau régional du Nunavut — Counseling pour traiter des traumatismes indirects.

Objectif

Le SPPC a besoin d'un entrepreneur professionnel qui puisse fournir du counseling pour traiter les traumatismes indirects. L'entrepreneur aidera les employés à repérer, à assumer et à réduire les risques de préjudices dus aux incidents traumatisants comme en comportent les enquêtes criminelles et les activités du SPPC de par leur nature. Il offrira des entretiens individuels sur place quatre (4) fois par année avec, au besoin entre celles-ci, des conférences par téléphone.

Contexte

Le SPPC est chargé de poursuivre les auteurs présumés de toutes les infractions criminelles. À cause de ce mandat, ses employés sont souvent exposés à des images explicites ou à de l'information troublante; aussi le traumatisme indirect est-il un problème de tous les jours pour le personnel régional et le service de poursuites du Nunavut. Le SPPC a l'obligation d'épauler les employés qui vivent ce problème.

Besoin

L'entrepreneur :

- offrira des entretiens individuels sur place à un maximum de 35 employés, quatre (4) fois par année (ce qui totalise environ 40 heures par trimestre);
- décidera des suivis à assurer, et offrir des séances de counseling individuelles au besoin, en personne ou par téléphone (ce qui totalisera environ 25 heures additionnelles par trimestre);
- rencontrera le chargé de projet à la fin de chaque trimestre, pour discuter de l'utilisation des services au trimestre qui s'achève;
- distribuera de la documentation pertinente : dépliants, liens vers des sites Web, etc.

Rapports

L'entrepreneur avisera le chargé de projet du SPPC de tout employé qui présenterait un risque pour lui-même ou pour les autres en terme de santé et sécurité au travail, selon son propre code d'éthique. Si des employés ont besoin de mesures d'adaptation, il les encouragera à en discuter avec leur gestionnaire.

LIMITES ET CONTRAINTES

- Il arrivera que des employés annulent leurs rendez-vous avec très peu de préavis, s'ils sont appelés au tribunal.
- Charge au consultant de dire au responsable technique le matériel dont il a besoin.



Déplacements

Les frais de déplacement seront remboursés conformément à la directive du [Conseil du Trésor sur les voyages](#).

Lieu de travail

Toutes les séances et les réunions se tiendront au bureau régional du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) pour le Nunavut, sauf autorisation du chargé de projet.

Langue de travail

Toutes les séances, les réunions et le reste du travail se feront en anglais.



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, les travaux exécutés en vertu de l'annexe A, Énoncé des travaux, seront payés à l'entrepreneur selon les modalités ci-dessous.

Tous les produits livrables sont destination FAB. Les droits de douane canadiens sont inclus dans le prix, mais pas les taxes.

1. Honoraires

Période initiale du contrat : de la date d'attribution jusqu'au 30 novembre 2016.

Description	Taux
Par entretien particulier	
Par appel téléphonique de suivi	
Annulations moins de 24 heures à l'avance	

1.1. Option de prolongation

Les travaux exécutés pendant la prolongation ci-dessous seront payés à l'entrepreneur selon les taux sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

1^{re} année d'option : du 1^{er} décembre 2016 au 30 novembre 2017

Description	Taux
Par entretien particulier	
Par appel téléphonique de suivi	
Annulations moins de 24 heures à l'avance	

2^e année d'option : du 1^{er} décembre 2017 au 30 novembre 2018

Description	Taux
Par entretien particulier	
Par appel téléphonique de suivi	
Annulations moins de 24 heures à l'avance	

3^e année d'option : du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019

Description	Taux
Par entretien particulier	
Par appel téléphonique de suivi	
Annulations moins de 24 heures à l'avance	

1.2. Définition d'une journée

Aux fins du présent contrat, une journée de travail fait 7,5 heures sans compter les pauses-repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances, les jours fériés ni les congés de maladie.



ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Vicarious Trauma Counselling for employees of the Nunavut Regional Office		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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 checked="" 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
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Gouvernement du Canada / Government of Canada

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--

