



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**  
 Réception des soumissions  
 Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
 réception  
 14200 Green Timbers Way  
 Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

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 therefore.

Proposition aux : 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

<b>Title – Sujet</b> Services psychologiques		<b>Date : 17 novembre 2014</b>
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M2989-4-0090/002		
<b>Buy and Sell Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	<b>2 :00 pm</b>	PST (Pacific Standard Time) HNP(heure normale du Pacifique)
<b>On / le :</b>	<b>03 decembre 2014</b>	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to –</b> <b>Hedy Sawatzky</b> , Agent principal d'approvisionnement régulier, <a href="mailto:hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca">hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 778-290-2779	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 778-290-6110	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Ombudsman de l'approvisionnement

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat
3. Évaluation financière
4. Méthode de sélection

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement



## Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Attestations Entente de non-divulgateion
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## 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.



## 2. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC), Section des services de santé au travail de la région du Pacifique (SSRTRP), 14200, Green Timbers Way, à Surrey (C.-B.), a besoin des services d'un ou deux psychologues à temps plein pour coordonner les services psychologiques destinés aux gendarmes et aux membres civils de la GRC en Colombie-Britannique (C.-B.) et dans le territoire du Yukon (TY), conformément à l'énoncé des travaux joint en Annexe « A ».

La grande majorité des travaux seront accomplis par contact par téléphone et courriel. Il faudra à l'occasion fournir une consultation en personne ou des conseils directs aux cadres, aux gendarmes et aux membres civils de la GRC, concernant les crises de santé mentale et la prestation des services psychologiques.

Les travaux seront fournis « au besoin et sur demande », sur une durée allant jusqu'à 40 heures par semaine, à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés.

## 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. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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 : quatre-vingt-dix (90) jours

## **2. Présentation des soumissions**

### **Envoyer Les Soumissions Par Messenger Ou Remettre En Mains Propres À :**

Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
réception  
14200 Green Timbers Way  
Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à la Réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure, ainsi qu'à l'endroit, indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) N'EST PAS responsable des soumissions envoyées ailleurs. (Le service Messageries prioritaires de Postes Canada n'est pas considéré comme un service de messagerie.)

**EN RAISON DE LA NATURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, LES SOUMISSIONS ENVOYÉES À LA GRC PAR TÉLÉCOPIEUR OU COURRIER ÉLECTRONIQUE 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 **sept (7) 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 en Colombie-Britannique (C.-B.), 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.

### **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 (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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.



## **Interprétation, par l'équipe d'évaluation, des exigences en personnel**

Les énoncés et exigences dont il est fait mention en l'occurrence s'appliquent à la fois aux renseignements personnels à fournir et à ceux cotés numériquement.

Pour confirmer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur le **lieu**, le **moment (mois et année)** et la **façon** (au moyen de quelles activités/responsabilités) les **qualifications ou l'expérience indiquées ont été acquises**.

Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « confirmation de l'expérience » pour les besoins de la présente évaluation.

Il est indiqué au soumissionnaire que, dans la description de l'expérience, il doit préciser le mois et l'année du début et de la fin de la période durant laquelle il a acquis l'expérience en question.

Il est indiqué au soumissionnaire que si, dans sa description de l'expérience, il ne mentionne que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation ne lui accordera tout au plus qu'un mois d'expérience.

L'expression « au cours des huit dernières années » signifie « au cours des huit années précédant la date de clôture de l'appel d'offres ». Si la date de clôture de l'appel d'offres est changée après la publication initiale de celui-ci, le soumissionnaire peut, s'il le désire, considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à l'appel d'offres.

Des expressions comme « expérience du travail d'interprète » (ou autre titre de catégorie professionnelle) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux joint à l'appel d'offres.

Des expressions comme « expérience des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux accomplis par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent fournir leur offre financière conformément à la base de paiement en Annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **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 financiers

Étape 1 : Confirmation de la conformité aux exigences obligatoires  
Dans l'affirmative, passer à l'Étape 2



**Étape 2 :** Critères d'évaluation techniques au regard des exigences cotées. Si la note de passage est obtenue, passer à l'Étape 3.

**Étape 3 :** Évaluation des offres financières

Le soumissionnaire offrant le coût le plus bas par point passe à l'Étape 4

**Étape 4 :** Sélection de l'entrepreneur

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## 2. Évaluation technique Critères

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques

### 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.

PROPOSITION TECHNIQUE – EXIGENCES OBLIGATOIRES		Satisfaisant	Insatisfaisant
<b>001</b>	<p>Le soumissionnaire doit être diplômé d'une université reconnue avec doctorat en psychologie. <b>(fournir une copie du ou des diplômes)</b></p> <p><b>La GRC se réserve le droit de contacter l'université pour vérifier si le psychologue est en mesure de pratiquer sans restriction.</b></p>		
<b>002</b>	<p>Le soumissionnaire doit être pourvu d'un agrément valide du Collège des psychologues de sa province ou territoire respectif. <b>(fournir une copie du certificat d'agrément).</b></p> <p>Si le soumissionnaire n'est pas actuellement titulaire d'un agrément valide lui permettant de pratiquer dans la province de la Colombie-Britannique et/ou travaille dans une autre province avant l'adjudication du contrat, il devra obtenir une recommandation d'agrément du Collège des psychologues de la province de la Colombie-Britannique. À cette fin, il doit soumettre au collège ses titres d'éducation et d'expérience.</p> <p><b>La GRC se réserve le droit de contacter le Collège des psychologues pour vérifier si le psychologue est en mesure de pratiquer sans restriction.</b></p>		





<b>PROPOSITION TECHNIQUE – EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>			
<b>003</b>	<p>Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition le curriculum vitæ détaillé du ou des psychologues désignés dans leur proposition. Les renseignements fournis de pair avec le curriculum vitæ doivent être suffisants pour démontrer clairement que le ou les individus proposés sont qualifiés et capables de satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux. <b>(fournir le curriculum vitæ)</b></p>		
<b>004</b>	<p>La personne visée par la proposition, en sa qualité de psychologue autorisé, doit avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience de travail pratique dans le domaine de la prestation de services de psychologie clinique à des adultes dans le contexte d'une clinique ou d'une organisation. En particulier, comme son CV doit l'indiquer, cette personne doit répondre aux exigences de la GRC décrites dans l'Énoncé de travail.</p>		
<b>005</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références d'emploi ou d'organisations clientes qui ont une connaissance directe de son travail. Au minimum, le soumissionnaire doit préciser pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le nom;</li><li>- Le titre professionnel;</li><li>- Description des tâches/fonctions/responsabilités du soumissionnaire, que la personne donnant des références peut attester.</li><li>- Période de temps (dates « De - À » comprenant le mois et l'année) pendant laquelle les services médicaux ont été fournis, que la personne donnant des références peut attester.</li></ul> <p><b>La GRC se réserve le droit de communiquer avec l'employeur ou avec le 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 ou plusieurs d'entre eux fait des commentaires négatifs concernant l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition, celle-ci sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.</b></p>		
<b>006</b>	<p>Avant l'exposé oral, le soumissionnaire doit préparer une soumission écrite destinée à la haute direction et portant sur l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion d'une stratégie en matière de santé mentale. La soumission doit comprendre un contexte/une justification, une description de la stratégie, un plan de mise en œuvre, un plan de promotion, les défis prévus, des mesures de surveillance ainsi qu'un résumé.</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 pour chacun des éléments cotés E1 à E7. Si le soumissionnaire ne reçoit pas la note de passage pour l'un ou l'autre des éléments E1 à E7, l'évaluation ne sera pas faite et l'offre sera considérée comme non recevable. Les soumissionnaires doivent également obtenir une note de passage globale de soixante (60) pour cent pour l'ensemble des critères cotés.
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)



Article n°	Critère coté	Critère coté pour les mois d'expérience et l'expérience de travail	Nombre <u>minimum</u> de points	Nombre <u>maximum</u> de points	Renvoi à la page de la proposition																						
<p><b>R1</b></p> <p><b>Note de passage = 50 % (5 pts)</b></p> <p><b>Nombre total maximum de points allouables = 10</b></p> <p><b>Note totale = ____/10</b></p>	<p><b>R.1.1</b> Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la conduite d'évaluations de l'équilibre psychologique des adultes exerçant des professions à risques élevés (p. ex., militaires, intervenants d'urgence ou membre d'une organisation d'application de la loi.)</p> <p><b>R.1.2</b> Décrire votre expérience et fournir des détails concernant spécifiquement l'expérience de travail :</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Mois d'expérience</u></th> <th><u>Points</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois +</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>48 mois</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>36 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>24 mois</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1 à 12 mois</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Total des points allouables = 6</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Expérience de travail</u></th> <th><u>Points</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) emplois</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2) durée et fréquence des activités</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3) renvoi au curriculum vitæ</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4) façon dont l'expérience répond aux critères</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Les éléments 1 à 4 doivent être traités pour chaque expérience pour obtenir le nombre de points maximum)</p> <p><b>Total des points allouables = 4</b></p>	<u>Mois d'expérience</u>	<u>Points</u>	60 mois +	6	48 mois	5	36 mois	4	24 mois	3	1 à 12 mois	1	<u>Expérience de travail</u>	<u>Points</u>	1) emplois	1	2) durée et fréquence des activités	1	3) renvoi au curriculum vitæ	1	4) façon dont l'expérience répond aux critères	1	5	10	
<u>Mois d'expérience</u>	<u>Points</u>																										
60 mois +	6																										
48 mois	5																										
36 mois	4																										
24 mois	3																										
1 à 12 mois	1																										
<u>Expérience de travail</u>	<u>Points</u>																										
1) emplois	1																										
2) durée et fréquence des activités	1																										
3) renvoi au curriculum vitæ	1																										
4) façon dont l'expérience répond aux critères	1																										



Article n°	Critère coté	Critère coté pour les mois d'expérience et l'expérience de travail	Nombre minimum de points	Nombre maximum de points	Renvoi à la page de la proposition																						
R2	<p><b>R.2.1</b> Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de travail au sein d'équipes multidisciplinaires formées de divers professionnels de la santé (c.-à-d. médecin, infirmier, travailleur social, psychologue).</p> <p><b>R.2.2</b> Décrire votre expérience et fournir des détails concernant spécifiquement l'expérience de travail :</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Mois d'expérience</u></th> <th><u>Points</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois +</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>48 mois</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>36 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>24 mois</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1 à 12 mois</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Total des points allouables = 6</b></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Expérience de travail</u></th> <th><u>Points</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) emplois</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2) durée et fréquence des activités</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3) renvoi au curriculum vitæ</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4) façon dont l'expérience répond aux critères</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Les éléments 1 à 4 doivent être traités pour chaque expérience pour obtenir le nombre de points maximum)</p> <p><b>Total des points allouables = 4</b></p>	<u>Mois d'expérience</u>	<u>Points</u>	60 mois +	6	48 mois	5	36 mois	4	24 mois	3	1 à 12 mois	1	<u>Expérience de travail</u>	<u>Points</u>	1) emplois	1	2) durée et fréquence des activités	1	3) renvoi au curriculum vitæ	1	4) façon dont l'expérience répond aux critères	1	5	10	
<u>Mois d'expérience</u>	<u>Points</u>																										
60 mois +	6																										
48 mois	5																										
36 mois	4																										
24 mois	3																										
1 à 12 mois	1																										
<u>Expérience de travail</u>	<u>Points</u>																										
1) emplois	1																										
2) durée et fréquence des activités	1																										
3) renvoi au curriculum vitæ	1																										
4) façon dont l'expérience répond aux critères	1																										
<p><b>Note de passage = 50 % (5 pts)</b></p> <p><b>Nombre total maximum de points allouables = 10</b></p>																											
<p><b>Note totale = ____/10</b></p>																											



Article n°	Critère coté	Critère coté pour les mois d'expérience et l'expérience de travail	Nombre minimum de points	Nombre maximum de points	Renvoi à la page de la proposition
<b>R3</b>  <b>Note de passage = 50 % (5 pts)</b>  <b>Nombre total maximum de points allouables = 10</b>	<b>R.3.1</b> Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la <b>prestation de services psychologies directs et d'interventions</b> dans des situations de crise auprès d'adultes exerçant des professions à risques élevés (p. ex., militaire, intervenant d'urgence ou membre d'une organisation d'application de la loi).  <b>R.3.2</b> Décrire votre expérience et fournir des détails concernant spécifiquement l'expérience de travail :	<u>Mois</u> <u>Points</u> <u>d'expérience</u>	5	10	
		60 mois +              6 48 mois                5 36 mois                4 24 mois                3 1 à 12 mois            1  <b>Total des points allouables = 6</b>  <u>Expérience</u> <u>Points</u> <u>de travail</u>			
<b>Note totale =</b> ____/10		1) emplois              1 2) durée et fréquence des activités              1 3) renvoi au curriculum vitæ              1 4) façon dont l'expérience répond aux critères              1  (Les éléments 1 à 4 doivent être traités pour chaque expérience pour obtenir le nombre de points maximum)  <b>Total des points allouables = 4</b>			



Article n°	Critère coté	Critère coté pour les mois d'expérience et l'expérience de travail	Nombre minimum de points	Nombre maximum de points	Renvoi à la page de la proposition
R4	<p><b>R.4.1</b> 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 risques élevés (p. ex., militaire, intervenant d'urgence ou membre d'une organisation d'application de la loi).</p> <p><b>R.4.2</b> Décrire votre expérience et fournir des détails concernant spécifiquement l'expérience de travail :</p>	<p><u>Mois d'expérience</u>      <u>Points</u></p> <p>60 mois +      6</p> <p>48 mois      5</p> <p>36 mois      4</p> <p>24 mois      3</p> <p>1 à 12 mois      1</p> <p><b>Total des points allouables = 6</b></p> <p><u>Expérience de travail</u>      <u>Points</u></p> <p>1) emplois      1</p> <p>2) durée et fréquence des activités      1</p> <p>3) renvoi au curriculum vitæ      1</p> <p>4) façon dont l'expérience répond aux critères      1</p> <p>(Les éléments 1 à 4 doivent être traités pour chaque expérience pour obtenir le nombre de points maximum)</p> <p><b>Total des points allouables = 4</b></p>	5	10	
		<p><b>Note de passage = 50 % (5 pts)</b></p> <p><b>Nombre total maximum de points allouables = 10</b></p> <p><b>Note totale = ____/10</b></p>			



Article n°	Critère coté	Critère coté pour les mois d'expérience et l'expérience de travail	Nombre <u>minimum</u> de points	Nombre <u>maximum</u> de points	Renvoi à la page de la proposition																
<b>R5</b>  <b>Note de passage = 50 % (5 pts)</b>  <b>Nombre total maximum de points allouables = 10</b>	<b>R5.1</b> Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de travail en collaboration avec une tierce partie ou d'autres services de santé au travail aux fins de l'évaluation ou du traitement d'adultes.	<table border="0"> <tr> <td><i>Mois</i></td> <td><i>Points</i></td> </tr> <tr> <td><u><i>d'expérience</i></u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>60 mois +</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>48 mois</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>36 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>24 mois</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1 à 12 mois</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total des points allouables = 6</b></td> </tr> </table>	<i>Mois</i>	<i>Points</i>	<u><i>d'expérience</i></u>		60 mois +	6	48 mois	5	36 mois	4	24 mois	3	1 à 12 mois	1	<b>Total des points allouables = 6</b>		5	10	
	<i>Mois</i>	<i>Points</i>																			
<u><i>d'expérience</i></u>																					
60 mois +	6																				
48 mois	5																				
36 mois	4																				
24 mois	3																				
1 à 12 mois	1																				
<b>Total des points allouables = 6</b>																					
<b>R5.2</b> Décrire votre expérience et fournir des détails concernant spécifiquement l'expérience de travail :	<table border="0"> <tr> <td><i>Expérience</i></td> <td><i>Points</i></td> </tr> <tr> <td><u><i>de travail</i></u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1) emplois</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2) durée et fréquence des activités</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3) renvoi au curriculum vitæ</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4) façon dont l'expérience répond aux critères</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(Les éléments 1 à 4 doivent être traités pour chaque expérience pour obtenir le nombre de points maximum)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total des points allouables = 4</b></td> </tr> </table>	<i>Expérience</i>	<i>Points</i>	<u><i>de travail</i></u>		1) emplois	1	2) durée et fréquence des activités	1	3) renvoi au curriculum vitæ	1	4) façon dont l'expérience répond aux critères	1	(Les éléments 1 à 4 doivent être traités pour chaque expérience pour obtenir le nombre de points maximum)		<b>Total des points allouables = 4</b>					
<i>Expérience</i>	<i>Points</i>																				
<u><i>de travail</i></u>																					
1) emplois	1																				
2) durée et fréquence des activités	1																				
3) renvoi au curriculum vitæ	1																				
4) façon dont l'expérience répond aux critères	1																				
(Les éléments 1 à 4 doivent être traités pour chaque expérience pour obtenir le nombre de points maximum)																					
<b>Total des points allouables = 4</b>																					



Note totale = ___/10					
Article n°	Critère coté	Nombre <i>minimum</i> de points	Nombre <i>maximum</i> de points	Renvoi à la page de la proposition	
<p><b>R6</b></p> <p><b>Note de passage</b></p> <p><b>(12 Pts)</b></p> <p><b>Nombre total maximum de points allouables = 20</b></p> <p><b>Note totale =</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire et nommer les <b>cours qu'il a réussis, les ateliers qu'il a suivis et les conférences professionnelles (Comprenant des téléconférences) auxquelles il a assisté</b> dans les 60 derniers mois dans les <b>domaines de spécialisation :</b></p> <p>Vous recevrez <u>1 point</u> par <u>conférence</u> ou <u>téléconférence</u>, <u>1 point</u> par atelier ainsi que <u>2 points</u> par <u>cours</u>, <b>jusqu'à concurrence d'un maximum de 4 points par domaine.</b> Vous pouvez donc atteindre ce pointage à l'aide de quatre conférences sur un même domaine, de deux conférences et d'un cours... <u>Note :</u> Il n'est pas nécessaire d'avoir des points dans chaque domaine, mais pour réussir la question il vous faut un total cumulatif de 12 points.</p> <p><i>Identifier :ateliers, conférences/téléconférences/cours</i></p> <p><i>Identify: Workshops, Conferences/Teleconferences/Courses</i></p> <p>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</p> <p><i>Atelier = 1 point</i> <i>Conférence = 1 point</i> <i>Cours = 2 points</i></p> <p>b) la psychologie des forces policières</p> <p><i>Atelier = 1 point</i></p>	12	20		





<p>____/20</p>	<p><i>Conférence = 1 point</i> <i>Cours = 2 points</i></p> <p>c) la santé au travail <i>Atelier = 1 point</i> <i>Conférence = 1 point</i> <i>Cours = 2 points</i></p> <p>d) l'inoculation du stress et la résilience <i>Atelier = 1 point</i> <i>Conférence = 1 point</i> <i>Cours = 2 points</i></p> <p>e) l'intervention en situation de crise <i>Atelier = 1 point</i> <i>Conférence = 1 point</i> <i>Cours = 2 points</i></p> <p><b>Chaque domaine, de a) à e)</b> <b><u>Maximum de 4 points chacun</u></b></p>			
----------------	---	--	--	--



Article n°	Critère coté	Nombre <i>minimum</i> de points	Nombre <i>maximum</i> de points	Renvoi à la page de la proposition
<p><b>R7</b></p> <p><b>Note de passage = (60 Pts)</b></p> <p><b>Nombre total maximum de points allouables = 100</b></p> <p><b>Note totale = _____/100</b></p>	<p align="center"><b>Présentation écrite et orale</b></p> <p align="center"><b>Compétences en communication et connaissances</b></p> <p>Le sujet est le suivant : « <u>L'élaboration, la mise en œuvre et la promotion d'une stratégie de santé mentale</u> »</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit au moment de la clôture des soumissions :</p> <p>1. <b>(C7.1)</b> Trousse qui contient toute la documentation écrite. (Seuls les exemplaires imprimés seront acceptés. Les exemplaires électroniques ne seront pas acceptables).</p> <p>(Voir O06) Avant un exposé oral, le soumissionnaire doit préparer une soumission écrite destinée à la haute direction et portant sur l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion d'une stratégie en matière de santé mentale. La soumission doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contexte/justification</li> <li>2) description de la stratégie</li> <li>3) plan de mise en œuvre</li> <li>4) plan de promotion</li> <li>5) défis prévus</li> <li>6) surveillance</li> <li>7) résumé</li> </ol> <p><u>Note au soumissionnaire</u> : Le comité d'évaluation notera ce qui suit sur la base de la trousse susmentionnée avant la présentation orale (R7.4). Il incombe au soumissionnaire d'inclure une trousse complète pour faire la preuve de ses connaissances. (R7.2 et R7.3)</p> <p><b>(R7.2) Contenu des troupes soumises = total de 40 points allouables au maximum</b></p> <p><b>(R7.3) Organisation de la trousse soumise = total de 20 points allouables au maximum</b></p> <p><b>(R7.4) Aptitude à la présentation orale = total de 40 points allouables au maximum</b> – Le soumissionnaire se verra demander de faire une présentation sur leur trousse écrite soumise.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire une présentation orale de 15 à 20 minutes sur la trousse qu'il a soumise.</p>	60	100	



	L'exposé sur la soumission doit se faire dans les trois (3) semaines suivant la date de clôture de la période de soumission au « lieu de travail ».			
--	---	--	--	--

<b>totale</b>		<b>__/170</b>		
---------------	--	---------------	--	--

**nota: La note de passage minimale est de (60%)**



**3. Évaluation financière (OFFRE FINANCIÈRE)**

Nom de la personne ou de l'entreprise : _____	
Adresse : _____	
Numéro de téléphone : _____	Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____	
N° de TPS ou NAS : _____	
Ancien fonctionnaire : Oui _____ Non _____	
<b>Nombre estimatif d'heures disponibles pour fournir le service par semaine :</b> _____	

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) non comprise. Si la TPS est applicable, elle s'ajoutera au prix et doit être indiquée à titre d'article distinct. Les droits de douane et les frais d'expédition de marchandises et de déplacement sont inclus. Il y a exonération de TVH sous le numéro 1000-5001.

Il n'y aura aucune disposition particulière pour les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

*Le coût total pour la période du contrat initiale (période initiale) et toutes les périodes optionnelles (option 1 à option 3) seront additionnés pour former le « prix total de l'offre ».*

a) – Période initiale – de la date de l'adjudication du contrat jusqu'à trois (3) mois après la date d'adjudication du contrat

<b><u>Psychologue</u></b>	<b><u>Tarif horaire ferme</u></b>
<b><u>Nom</u></b> : _____	_____ \$

b) Période optionnelle 1 – neuf (9) mois

<b><u>Psychologue</u></b>	<b><u>Tarif horaire ferme</u></b>
<b><u>Nom</u></b> : _____	_____ \$



c)- Période optionnelle 2 – un (1) an

<u>Psychologue</u>	<u>Tarif horaire ferme</u>
<b>Nom :</b> _____	_____ \$

d)- Période optionnelle 3 – un (1) an

<u>Psychologue</u>	<u>Tarif horaire ferme</u>
<b>Nom :</b> _____	_____ \$

**PRIX TOTAL DE L'OFFRE :** \_\_\_\_\_ \$  
(a + b + c +d)

Une offre financière doit être soumise pour chaque psychologue proposé.

Veillez fournir votre offre de prix pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux joint en annexe A, pour chaque personne ou entreprise.

Il n'y aura aucune disposition particulière pour les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.



#### 4. Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

Le prix de l'offre total sera divisé par le nombre de points total correspondant obtenu par le soumissionnaire pour son offre technique, lequel détermine le coût par point du soumissionnaire.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. 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](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 \(RHDCC\) - 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.



## 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

#### ANCIEN FONCTIONNAIRE – concurrentiels – soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques 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 Attestation du contenu canadien**

### **2.2.1** Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.





« Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. »

### 2.3 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.

### 2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### 3. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

- a) Le soumissionnaire doit être diplômé d'une université reconnue avec doctorat en psychologie. **(fournir une copie du ou des diplômes)**
- b) Le soumissionnaire doit être pourvu d'un agrément valide du Collège des psychologues de sa province ou territoire respectif. **(fournir une copie du certificat d'agrément).**

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit être capable d'obtenir une cote de sécurité de la GRC du niveau fiabilité avant le début des travaux.



## 2. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC), Section des services de santé au travail de la région du Pacifique (SSRTRP), 14200, Green Timbers Way, à Surrey (C.-B.), a besoin des services d'un ou deux psychologues à temps plein pour coordonner les services psychologiques destinés aux gendarmes et aux membres civils de la GRC en Colombie-Britannique (C.-B.) et dans le territoire du Yukon (TY), conformément à l'énoncé des travaux joint en Annexe « A ».

La grande majorité des travaux seront accomplis par contact par téléphone et courriel. Il faudra à l'occasion fournir une consultation en personne ou des conseils directs aux cadres, aux gendarmes et aux membres civils de la GRC, concernant les crises de santé mentale et la prestation des services psychologiques.

Les travaux seront fournis « au besoin et sur demande », sur une durée allant jusqu'à trente-sept et demie (37,5) heures par semaine, à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés.

### 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) (<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 (2014-03-01), 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**

L'entrepreneur doit être capable d'obtenir une cote de sécurité de la GRC du niveau fiabilité avant le début des travaux.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

de la date de l'adjudication du contrat jusqu'à trois (3) mois après la date d'adjudication du contrat

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une période de neuf (9) mois, plus deux (2) périodes d'options supplémentaires consécutives d'un (1) an chacune aux 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 quinze 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:

Hedy Sawatzky  
Agents principaux d'approvisionnement régulier  
Gendarmerie royale du Canada  
Arrêt postal n° 909  
14200 Green Timbers Way  
Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3  
[tian.lam@rcmp-grc.gc.ca](mailto:tian.lam@rcmp-grc.gc.ca)  
[hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca](mailto:hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca)  
Téléphone: 778-290-2779  
Télécopieur: 778-290-6110

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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Qui Sera Annoncée

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Qui Sera Annoncée

## 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 - horaires fermes énoncés

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs horaires fermes énoncés en [Annexe B](#) – Base de paiement, pour les travaux effectués aux termes du contrat.

### 7.2 Mode De Paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat

## 7.3 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:
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



#### 7.4 Limite 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 inclus et les taxes applicables sont en sus. Exemption de la PST #1000-5001.
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.

#### 7.5 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 7.6 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps



ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

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

## **7.7 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## **8. Attestations**

### **8.1 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.

### **8.2 Attestation du contenu canadien**

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

## **9. Lois applicables**

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



## 10. 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 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans le contrat et font partie intégrante de celui-ci;
- c) les conditions générales 2035 (2014-03-1) Besoins plus complexes de services, sont incorporés par référence au contrat et font partie intégrante de celui-ci
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe D, Entente de non-divulgence
- h) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 11.1 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 11.2 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.





## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### 1. Sécurité

Le psychologue devra obtenir la cote de fiabilité de la GRC avant de commencer à travailler.

#### 2. Titre

Psychologue

#### 3. Généralités

Les Services de santé et de sécurité au travail (SSST) de la GRC ont pour mission et vision de veiller à ce que les membres de la GRC soient en santé, en sécurité et en bonne forme « tant pour le travail que pour la vie » afin de remplir la mission et d'accomplir la vision de la GRC.

La GRC est à la recherche de psychologues dynamiques capables d'écrire efficacement, de répondre à des questions difficiles, de travailler sous pression et de gérer les situations de confrontation.

#### 4. Objectif

Coordonner un programme complet de psychologie dans le domaine de la santé au travail pour les membres réguliers, les postulants et les employés civils de la GRC en Colombie-Britannique et au Yukon.

#### 5. Exigences

La majeure partie du travail se fera au téléphone et par courriel. Il faudra aussi, à l'occasion, donner des consultations en personne et conseiller la direction de la GRC, des membres de la GRC et des employés civils au sujet de crises affectant la santé mentale et au sujet de la prestation des services de psychologie.

Il s'agit d'un travail assujéti à la demande, allant jusqu'à trente-sept et demie (37,5) heures par semaine, sauf les fins de semaine et les jours fériés.

Le psychologue devra fournir les services suivants :

##### Services généraux

- a) évaluations psychologiques pour la sélection de candidats
- b) évaluations psychologiques, interventions en situation de crise, consultations et brèves thérapies pour les membres qui demandent de l'aide et en cas de problèmes d'aptitude au service et de rendement
- c) sélection et suivi d'un réseau de fournisseurs externes de services en santé mentale
- d) services d'évaluation pour la sélection en vue d'interventions policières très risquées et spécialisées
- e) consultations en personne et conseils à la direction de la GRC, aux médecins-chefs divisionnaires, aux membres et à l'organisation à propos de crises de santé mentale et de la prestation des services de psychologie dans la division





- f) services de psychologie aux membres, aux postulants et aux employés civils de la GRC par téléphone et par courriel
- g) services d'orientation pour faire faire des évaluations spécialisées et les évaluations demandées
- h) collaboration et participation à la gestion de cas d'invalidité et de programmes de retour au travail
- i) conception et collaboration à la conception de la politique de la division sur les services de psychologie
- j) coordination du programme de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC)
- k) conduite de débriefings psychologiques après des déploiements
- l) aide à l'élaboration, à la mise en place et à la promotion du programme de santé mentale de la division

#### Gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC)

- a) consultation au sein des services du programme de GSIC, y compris au moyen de débriefings individuels et de groupe, au besoin
- b) évaluations immédiates de l'aptitude au service
- c) participation à la prestation de services de psychologie conjointement avec les Services de santé, le Service de dotation et la direction de la GRC
- d) assurance de la qualité des services offerts, notamment au moyen d'un suivi à long terme des membres
- e) aiguillage de personnes vers divers professionnels de la santé, au besoin

#### Services de psychologie clinique

- a) évaluation psychologique, intervention en situation de crise pour les membres qui demandent de l'aide pour eux-mêmes ou qui lui sont adressés par un tiers

#### Évaluations psychologiques spécialisées

- a) évaluations psychologiques obligatoires et débriefings avec des membres affectés à un poste isolé, en déploiement, etc.
- b) conduite et coordination de débriefings de groupe, selon les besoins et sur demande
- c) recommandation écrite au médecin-chef sur l'aptitude psychologique de chaque membre

#### Santé au travail

- a) évaluations psychologiques cliniques spécialisées et consultations diagnostiques pour les membres et les employés civils qui lui sont adressés
- b) réponse à des demandes de services et présélection des personnes qui lui sont adressées pour déterminer la nécessité d'une évaluation ou d'une intervention, en envisageant de les adresser à d'autres médecins ou psychologues, si besoin est, et de rester en contact avec eux



- c) évaluation et détermination des mesures à prendre lorsqu'un membre est dangereux pour lui-même ou pour les autres, en assurant la coordination avec le médecin-chef de la division et d'autres professionnels afin d'élaborer un plan de traitement en psychologie clinique
- d) participation à des consultations d'une équipe multidisciplinaire avec le médecin-chef divisionnaire, l'infirmière en santé du travail, le Comité divisionnaire des services intégrés de même que des spécialistes externes pour déterminer l'aptitude au service, la possibilité d'un retour au travail et la suite des choses en cas d'invalidité de longue durée pour les membres atteints d'un trouble psychologique
- e) évaluations de l'aptitude au service à la demande du médecin-chef divisionnaire
- f) évaluations et consultations dans des cas où le rendement doit être amélioré
- g) examen et commentaire d'analyses et de décisions d'autres professionnels de la santé (p. ex., un neuropsychologue)

## **6. Déplacements et réunions**

Le psychologue pourrait avoir à se déplacer en cas de situation de crise ou pour de la formation, du perfectionnement ou des réunions dans le cadre de son travail. Il pourrait être nécessaire d'effectuer jusqu'à cinq (5) voyages par année. Les déplacements se feront en Colombie-Britannique et au Yukon, au besoin et sur demande, sur un avis d'au moins 48 heures.

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 ».

## **7. Contraintes – Exigences linguistiques**

Le psychologue doit maîtriser suffisamment l'anglais oral et écrit pour pouvoir faire le travail.

## **8. Sécurité**

Le psychologue devra obtenir une cote de fiabilité de la GRC avant de commencer à travailler.

## **9. Confidentialité**

Le psychologue devra signer une déclaration de confidentialité.

## **10. Rendement et résultats attendus**

Le psychologue devra faire ce qui suit :

- a) surveiller la prestation des services de psychologie aux membres au moyen d'évaluations, examiner des rapports et des évaluations périodiques, rencontrer des praticiens traitants et discuter des cas;
- b) faire des recommandations sur l'aptitude au service de membres, fournir des services de santé au travail aux membres en situation de crise, y compris des services de gestion du stress à la suite d'un incident critique (SIC), conformément aux exigences de la politique de la GRC sur les services de santé;



- c) examiner le processus et les résultats des évaluations psychologiques en vue de faire des recommandations en matière de santé et d'aptitude au service pour les affectations à des missions de l'ONU à l'étranger;
- d) suivre le déroulement des évaluations psychologiques des postulants à la GRC (y compris les opérateurs en télécommunications, les membres réguliers, etc.) qui sont pris en compte pour l'établissement des certificats de santé préalable à l'emploi;
- e) au sein d'une équipe multidisciplinaire, faire un suivi des cas de congé de maladie prolongé pour faciliter le retour au travail, ce qui peut comprendre des discussions sur le dossier avec des praticiens externes, la réévaluation des membres et des évaluations psychiatriques ou psychologiques par un tiers;
- f) mener des évaluations psychologiques obligatoires et des débriefings avec des membres affectés à un poste isolé, en déploiement, etc.;
- g) mener ou coordonner des débriefings de groupe, au besoin et sur demande;
- h) fournir au médecin-chef une recommandation écrite quant aux aptitudes psychologiques de chaque membre.

#### **11. Soutien du ministère**

Le responsable technique de la GRC doit donner au psychologue accès à ce qui suit :

- a) à un espace de travail partagé aux SSST de la région du Pacifique, au 14200, chemin Green Timbers, Surrey, C.-B.
- b) aux détachements de la GRC en C.-B. et au Yukon, au besoin
- c) aux détachements de la GRC en C.-B. et au Yukon, au besoin
- d) au responsable technique de la GRC
- e) aux dossiers médicaux des membres
- f) aux directives de la GRC sur la santé
- g) à diverses bases de données de la GRC

#### **12. Langue de travail**

Le psychologue devra pouvoir parler et écrire couramment en anglais dans le cadre de son travail.

#### **13. Lieu de travail**

Le lieu de travail sera au 14200, chemin Green Timbers, Surrey, en Colombie-Britannique.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera rémunéré sur la base d'un **tarif horaire ferme**. Tous les prix doivent être libellés en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) non comprise. Si la TPS est applicable, elle s'ajoutera au prix et doit être indiquée à titre d'article distinct. Les droits de douane et les frais d'expédition de marchandises et de déplacement sont inclus. Il y a exonération de TVH sous le numéro 1000-5001.

Il n'y aura aucune disposition particulière pour les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

Période initiale – de la date de l'adjudication du contrat jusqu'à trois (3) mois après la date d'adjudication du contrat

<b><u>Psychologue</u></b>	<b><u>Tarif horaire ferme</u></b>
<b>Nom</b> : _____	_____ \$

Période optionnelle 1 – neuf (9) mois

<b><u>Psychologue</u></b>	<b><u>Tarif horaire ferme</u></b>
<b>Nom</b> : _____	_____ \$

Période optionnelle 2 – un (1) an

<b><u>Psychologue</u></b>	<b><u>Tarif horaire ferme</u></b>
<b>Nom</b> : _____	_____ \$

Période optionnelle 3 – un (1) an

<b><u>Psychologue</u></b>	<b><u>Tarif horaire ferme</u></b>
<b>Nom</b> : _____	_____ \$



### **Frais de déplacement et de subsistance**

Il sera peut-être nécessaire de se déplacer en rapport avec les services à fournir en temps de crise, la formation, le perfectionnement ou des réunions diverses dans le cadre de l'exécution des travaux. Il pourrait être nécessaire d'effectuer jusqu'à cinq (5) voyages par année. Tous les déplacements auront lieu en C.-B. et au Yukon, au besoin et sur demande, avec un préavis d'au moins 48 heures.

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 ».

Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le responsable technique. Tous les paiements sont sujets à vérification par l'État.



## ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### 1. Assurance de responsabilité civile commercial

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- I. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

## **2. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



## ANNEXE D

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, 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 ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux 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





**ANNEXE E**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

DSS ID #697

N 2014111 8081

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 <b>RCMP</b>	2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>HRB-EMRS-OHS</b>	
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 Registered Psychologist that is in charge of the administration of a comprehensive occupational health psychology program for RCMP Members (members) and applicants of "E" and "M" Divisions		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6 Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input 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	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : _____	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : _____
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>		
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : _____		
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: Top Secret

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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 RESISTANT / NATION RÉSISTANTE	NATO CONFIDENTIAL / NATION CONFIDENTIELLE	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information Assets / Informations / Assets		✓														
Managements / Bureaux / Administration		✓														
IT Media / Support IT / IT Media		✓														
IT Link / Liaison Electronique		✓														

- 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			
<b>13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) K J Furgason		Title - Titre NCO i/c IRMP	Signature
Telephone No - N° de téléphone 778-290-3412	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kathy.furgason@rcmp-grc.gc.ca	Date 2014-04-14
<b>14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Inspector Linda L Blake OIC Departmental Security Section		Title - Titre	Signature 
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date APR 17 2014
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
<b>16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
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
<b>17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Inspector Linda L Blake OIC Departmental Security Section		Title - Titre	Signature 
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date APR 17 2014