

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

Department of Justice  
Finance and Procurement Branch  
attention: Debbie Flynn  
300 EPCOR Tower, 10423-101 Street  
Edmonton, Alberta T5H 0E7

Ministère de la Justice  
Direction générale, finances et approvisionnement  
attention: Debbie Flynn  
300 Tour EPCOR, rue 10423-101  
Edmonton, Alberta T5H 0E7

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

**Proposal To: Department of Justice**

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

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

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

**Proposition à : Ministère de la Justice**

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

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

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

<b>Title – Sujet</b>	
Services de préposés aux services de soutien à la personne (PSSP)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
1000018790	11-09-2015
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
1000018790	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
PW-14-00654871	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 02 :00 PM – 14h00	Mountain Daylight Time (MDT) Heure avancée des rocheuses (HAR)
<b>on – le</b> 28-09-2015	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Debbie Flynn	
<b>Area code and Telephone No. Code regional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
	debbie.flynn@justice.gc.ca
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	

**Instructions:** See Herein

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) <b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 Exigences relatives à la sécurité .....	3
1.2 Énoncé des travaux .....	3
1.3 Compte rendu .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	4
2.2 Présentation des soumissions .....	4
2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions .....	4
2.4 Lois applicables .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>5</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	7
4.2 Méthode de sélection .....	7
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques .....	8
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Base de paiement .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>13</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	13
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens .....	14
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations .....	15
<b>PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>18</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>19</b>
1. Énoncé des travaux .....	19
2. Clauses et conditions uniformisées .....	19
3. Exigences relatives à la sécurité .....	19
4. Durée du contrat .....	19
5. Responsables .....	20
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	20
7. Paiement .....	20
8. Instructions relatives à la facturation .....	20
9. Attestations .....	23
10. Lois applicables .....	23
11. Ordre de priorité des documents .....	23
12. Facteurs environnementaux .....	24
13. Exigences relatives aux assurances .....	24
<b>LISTE DES ANNEXES</b> .....	<b>25</b>
Annexe A Énoncé des travaux .....	25
Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....	27
Annexe C Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique .....	36

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consulter la Partie 6, *Exigences relatives à la sécurité*, et la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Voir Annexe A, Énoncé des travaux.

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (03-07-2015) [Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

### **2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : *Soumission technique* (3 exemplaires papier)
- Section II : *Soumission financière* (1 exemplaires papier)
- Section III : *Attestations* (1 exemplaires papier)

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

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

**Sécurité du personnel** : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

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

La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

#### **Section II : Soumission financière**

II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2

de la Partie 4, *Évaluation financière – Base de paiement*. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement dans la Partie 7, Clauses du contract subséquent, 7.1 Base de Paiement et dans la clause 4.1.2, *Évaluation financière*, de la Partie 4.
- II4 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
- 1) leur appellation légale;
  - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
  - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
    - a) à sa soumission;
    - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

### **Section III : Attestations**

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

Les soumissionnaires doivent également présenter :

- la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

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

### **4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)**

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

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)**

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

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

##### **4.1.2 Évaluation financière (étape 3)**

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Base de paiement*.

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

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

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

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

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

4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Base de paiement* sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent être considérées comme une garantie contractuelle.

4.1.2.3 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Base de paiement*.

### **4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

4.2.1.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir le minimum de points ou plus pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés

4.2.1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) ou c) seront jugées non recevables.

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

### 1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à la présente exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

À l'intention des soumissionnaires : <b>Pour chaque critère, vous devez inscrire le numéro des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.</b>		
<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Renvoi à la proposition (n° de page)</b>	<b>Respecté/ non respecté (à des fins d'évaluation seulement)</b>
<p><b>O1 –</b> Expérience de l'entreprise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède, à la date de clôture des soumissions, un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services en lien avec le domaine de la santé.</p>		
<p><b>O2 –</b> Préposé principal et remplaçant aux services de soutien à la personne</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un préposé principal aux services de soutien à la personne et un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne, et ajouter une copie de leurs curriculum vitæ dans le dossier d'appel d'offres.</p>		
<p><b>O3 –</b> Le préposé principal aux services de soutien à la personne et son remplaçant doivent tous deux détenir des certificats de secourisme et des attestations de compétence en RCR valides. Le soumissionnaire doit inclure dans le dossier d'appel d'offres des copies du certificat de secourisme et de l'attestation de compétence en RCR de chacun des préposés aux services de soutien à la personne proposés.</p>		
<p><b>O4 –</b> Le soumissionnaire doit démontrer que les deux préposés aux services de soutien à la personne qu'il propose ont accumulé chacun au cours des dix (10) dernières années, jusqu'à la date de clôture des soumissions, un minimum de deux (2) années d'expérience à titre de préposés aux services de soutien à la personne.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant les données suivantes pour les deux préposés aux services de soutien à la personne :</p> <p>date de début, date de fin, client ou entreprise et type de travail.</p>		
<p><b>O5 –</b> Le préposé principal aux services de soutien à la personne et son remplaçant doivent chacun posséder, à la date de clôture des soumissions, un minimum d'une (1) année d'expérience dans la prestation de services d'aide-soignant à des personnes en fauteuil roulant.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant les données suivantes pour les deux préposés aux services de soutien à la personne :</p> <p>date de début, date de fin, client ou entreprise et type de travail.</p>		
<p><b>O6 –</b> Le préposé principal aux services de soutien à la personne et son remplaçant doivent chacun posséder :</p>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>une attestation valide de préposé aux services de soutien à la personne délivrée par une institution accréditée (p. ex. un collège communautaire). Le soumissionnaire doit inclure une copie de cette attestation dans le dossier d'appel d'offres;</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un minimum de cinq (5) années d'expérience à titre de préposés aux services de soutien à la personne, accumulées depuis le 1<sup>er</sup> avril 2010.</li> </ul>		
---	--	--

## 2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. On attribuera une note de zéro à tout critère coté qui n'est pas traité dans la proposition du soumissionnaire.

À l'intention des soumissionnaires : **Pour chaque critère, vous devez inscrire le numéro des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.**

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Nombre maximum de points possibles	Nombre minimum de points requis	Renvoi à la proposition (N° DE PAGE)
<p><b>CTC 1</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience que possède le préposé principal aux services de soutien à la personne dans la prestation de services d'aide-soignant à des personnes en fauteuil roulant, accumulées au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De une (1) à deux (2) années d'expérience : 20 points</li> <li>De deux (2) années et un (1) jour à trois (3) années d'expérience : 30 points</li> <li>De trois (3) années et un (1) jour à quatre (4) années d'expérience : 40 points</li> <li>Plus de quatre (4) années d'expérience : 50 points</li> </ul>	<b>50</b>	<b>20</b>	

Le soumissionnaire doit fournir des références de clients confirmant l'expérience des préposés principaux aux services de soutien à la personne qu'il propose.

Pour chaque préposé principal aux services de soutien à la personne, le soumissionnaire doit fournir une référence de client ainsi que les renseignements suivants :

- a. le nom du client nommé en référence pour le préposé principal aux services de soutien à la personne, et le nom du client nommé en référence pour le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne, ou secondaire, au cas où le préposé principal aux services de soutien à la personne ne serait pas disponible;
- b. l'adresse de courriel des clients nommés en référence pour le préposé principal aux services de soutien à la personne et son remplaçant;
- c. la période où chaque préposé aux services de soutien à la personne a accumulé son expérience (dates de début et de fin);
- d. une description complète de l'expérience de chaque préposé aux services de soutien à la personne.

Remarque : On communiquera avec les clients nommés en référence en vue d'évaluer les critères ci-dessous.

Il appartient au soumissionnaire de voir à ce que l'équipe d'évaluation du ministère de la Justice puisse communiquer facilement avec les clients nommés en référence.

L'équipe d'évaluation du ministère de la Justice tentera à trois (3) reprises de communiquer avec le client nommé en référence pour le préposé principal aux services de soutien à la personne dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables à partir de la première tentative. S'ils ne parviennent pas à rejoindre le client, les évaluateurs appliqueront la même procédure pour communiquer avec celui nommé pour le préposé remplaçant ou secondaire aux services de soutien à la personne, si une telle référence a été fournie. Si les tentatives se révèlent encore une fois infructueuses, le soumissionnaire n'obtiendra aucun point pour ce critère.

**Question 1 :**

Le préposé aux services de soutien à la personne communiquait-il efficacement avec la personne faisant appel à son assistance?

Oui = 5 points, Non = 0 point

**Question 2 :**

Le préposé aux services de soutien à la personne respectait-il invariablement les délais qui lui étaient imposés?

Oui = 5 points, Non = 0 point

**Question 3**

Le travail du préposé aux services de soutien à la personne comprenait-il les fonctions suivantes? :

- a. aide avec les besoins personnels (p. ex. vêtements d'extérieur, accompagnement aux toilettes, levers et transferts);
- b. aide avec les repas (p. ex. achat, préparation);
- c. aide avec les transferts, activités de mobilité (selon les directives) et accompagnement (selon les directives) pendant les heures de travail (p. ex. manipulation de fermoirs et de couvercles, recherche ou manipulation d'objets, positionnement du fauteuil roulant);
- d. aide à la communication;
- e. aide au travail administratif (p. ex. travaux de photocopie légers, recouvrement de dossiers dans des classeurs ou de livres à la bibliothèque);
- f. aide pendant les voyages associés au travail lorsque la personne le nécessite.

Pour chaque point énuméré : Oui = 1 point, Non = 0 point

**Question 4**

Sur une échelle de zéro (0) à trois (3), trois étant la meilleure évaluation, comment qualifieriez-vous la qualité globale du service reçu?

Évaluation de 0 = 0 point

Évaluation de 1 = 1 point

Évaluation de 2 = 2 points

Évaluation de 3 = 3 points

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Les prix et les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa soumission :

- (a) Tous les frais de déplacement et de subsistance pour le travail effectué à Saskatoon. Saskatoon correspond à la définition de [région métropolitaine de recensement](#) (RMR) selon [Statistique Canada](#) pour établir la composition démographique du grand Saskatoon.
- (b) les frais de déplacement pour le Voyage entre la place d'affaires de l'entrepreneur et du bureau régional de Saskatoon; et
- (c) tous les frais de déplacement et de séjour pour la relocalisation de ressources pour satisfaire les termes de tout contrat résultant. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Categorie de ressource	Nom de la ressource	Taux horaire ferme (heures) (A)	Niveau d'effort estimé (B)	Total (en dollar canadien) (C=A x B)
Ressource primaire	_____	\$ _____	1200 heures	\$ _____
Ressource auxiliaire	_____	\$ _____		
Taxes (insérer la valeur de la GST ou HST, si applicable)				\$ _____

Le montant évalué de la soumission est le total de la colonne C (les taxes incluses)

Le total du niveau d'effort estimé est de 240 jours ou 1200 heures par an.

Une journée représente 5 heures de travail.

La durée initiale du contrat sera du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 30 septembre 2016 avec une extension possible au 30 septembre 2020 par quatre (4) périodes d'une année chacune des options. Taux horaire ferme proposé par le soumissionnaire sera applicable à tout contrat résultant, y compris les périodes d'option qui peuvent être exercés.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les documents exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations à présenter avec la soumission

#### 5.1.1 Attestations 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 comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. À défaut d'être conforme à la demande de l'autorité contractante et d'être accompagnée de toutes les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

*Conformément au paragraphe sur les listes de noms de l'article 01 des Instructions uniformisées, les soumissionnaires qui sont constitués en société ou qui sont des entreprises individuelles, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom des propriétaires, le cas échéant. Les entrepreneurs soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes ou partenariats n'ont pas à fournir de liste de noms. Veuillez consulter les articles [4.21](#), [5.16](#) et [8.70.2](#) du [Guide des approvisionnements](#) pour plus de renseignements.*

#### 5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en sociétés, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprises, doivent transmettre la liste de toutes les personnes qui font actuellement partie de leur conseil d'administration.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de sociétés, d'entreprises ou partenariats n'ont pas à fournir de liste de noms.

#### 5.1.1.2 Ancien fonctionnaire

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

Sans ce document rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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

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](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, pour chaque membre de la coentreprise.

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

### Ancien fonctionnaire

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

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

#### A. Définitions

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

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

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

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

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui  Non

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

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

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

#### C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- c. date de la cessation d'emploi \_\_\_\_\_;
- d. montant du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines \_\_\_\_\_;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de \_\_\_\_\_

réaménagement des effectifs \_\_\_\_\_;

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



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

### Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

#### 5.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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 vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 5.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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 vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 5.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;

6.1.2 Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

Les conditions générales 102 (15-10-2013) – *Besoins de complexité moyenne à élevée* – Services du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

### 3. Exigences relatives à la sécurité

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

#### **Exigence de sécurité pour fournisseur canadien:**

L'entrepreneur et tout employé associé aux travaux devront posséder en tout temps, à titre d'habilitation de sécurité, la COTE DE FIABILITÉ valide pendant toute la durée du contrat. Les attestations de sécurité sont délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

La totalité ou une partie des travaux pourraient exiger l'accès à des renseignements ou à du matériel PROTÉGÉ B.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau FIABILITÉ APPROFONDIE, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail sensibles, PROTÉGÉS B, doit avoir le niveau d'autorisation FIABILITÉ APPROFONDIE, attribué ou approuvé par la DSICI de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de :
  - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, décrites dans l'annexe D;
  - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1 octobre 2015 contrat jusqu'au 30 septembre 2016 inclusivement.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

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

#### 4.3 Résiliation – Avis de trente jours

4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant

un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

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

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Debbie Flynn  
Titre : Conseillère, Régionale en Gestion des Contrats et du Matériel  
Ministère de la Justice du Canada  
Direction des finances et de la planification  
Adresse : 300, 10423 - 101 Street  
Adresse électronique : [debbie.flynn@justice.gc.ca](mailto:debbie.flynn@justice.gc.ca)

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

### 5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le contrat est :

*À fournir à l'attribution du contrat*

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*À fournir à l'attribution du contrat*

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

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

Categorie de ressource	Nom de la ressource	Taux horaire ferme (heures) (A)	Niveau d'effort estimé (B)	Total (en dollar canadien) (C=A x B)
Ressource primaire	_____	\$_____	1200 heures	\$_____
Ressource auxiliaire	_____	\$_____		
Taxes (insérer la valeur de la GST ou HST, si applicable)				\$_____

Le total du niveau d'effort estimé prévu est de 240 jours ou de 1200 heures. Une journée représente 5 heures de travail.

#### Option de prolongation du contrat

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

Categorie de ressource	Nom de la ressource	Taux horaire ferme (heures) (A)	Niveau d'effort estimé (B)	Total (en dollar canadien) (C=A x B)
Ressource primaire	_____	\$ _____	1200 heures	\$ _____
Ressource auxiliaire	_____	\$ _____		
Taxes (insérer la valeur de la GST ou HST, si applicable)				\$ _____

Le total du niveau d'effort estimé prévu est de 240 jours ou de 1200 heures. Une journée représente 5 heures de travail

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

- Période d'Option 1: (1 octobre 2016 au 30 septembre 2017)
- Période d'Option 2: (1 octobre 2017 au 30 septembre 2018)
- Période d'Option 3: (1 octobre 2018 au 30 septembre 2019)
- Période d'Option 4: (1 octobre 2019 au 30 septembre 2020)

## 7.2 Limitation des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser (à insérer à l'attribution). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

### 7.2.4 État des coûts

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

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

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

## 7.3 Vérification discrétionnaire

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

- a) le montant réclamé dans le cadre 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 marché, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de marchés négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;

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

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

#### **7.4 Vérification du temps**

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

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

On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés à l'exécution des travaux, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire et qui seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)), et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

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

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

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

#### **7.6 Modalités de paiement**

##### **7.6.1 Paiement mensuel**

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

##### **7.6.2 Paiement par dépôt direct**

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à (l'article 19, *Période de paiement*, et à l'article 20, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales 102 (15-10-2013) – Besoins de complexité moyenne à élevée – Services faisant partie de ce contrat.

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

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont

soumis au Canada à l'aide du formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 19, *Période de paiement*, et à l'article 20, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales 102 (15-10-2013) – Besoins de complexité moyenne à élevée – Services faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

## **8 Instructions relatives à la facturation**

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

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

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

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

*À fournir à l'attribution du contrat*

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

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

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 102 (15-10-2015) – *Besoins de complexité moyenne à élevée – Services du ministère de la Justice*;
- (c) Annexe A, *Énoncé des travaux*;
- (d) Annexe B, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, telle que clarifiée le \_\_\_\_\_ **ou** telle que modifiée le \_\_\_\_\_.

## **12. Facteurs environnementaux**

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

### **12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement**

#### **12.1.1 Consommation de papier :**

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des

documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.

- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

#### 12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

- On encourage le responsable de projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : [2012 Écran de sélection hébergement \(http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx\)](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx).
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

#### 13. **Exigences relatives aux assurances**

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



## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1 TITRE**  
Services de préposés aux services de soutien à la personne

**2 OBJECTIF**  
Le ministère de la Justice souhaite faire appel aux services de préposés aux services de soutien à la personne afin de répondre aux besoins d'un employé au bureau régional de Saskatoon.  
Au titre du Programme d'équité en matière d'emploi, un employé handicapé doit se faire aider par un préposé aux services de soutien à la personne pour entrer dans les locaux du bureau régional de Saskatoon et en ressortir, ainsi que pour prendre l'ascenseur et effectuer des activités de la vie quotidienne.

**3 DESCRIPTION DU BESOIN**

3.1 Portée

Le soumissionnaire doit fournir les services d'un préposé aux services de soutien à la personne du lundi au vendredi, de quatre à cinq heures par jour. De temps à autre, les heures de travail pourraient être plus longues ou plus courtes. Les heures normales de travail du préposé seront de 12 h 45 à 17 h, les lundi, mercredi, jeudi et vendredi, et de 10 h à 14 h 30, le mardi. Toutefois, cet horaire de travail est susceptible de changer et les heures de travail pourraient, en général, fluctuer entre 8 h et 17 h.

En outre, pendant les courtes absences du préposé aux services de soutien à la personne principal, notamment pour des congés de maladie, le soumissionnaire doit fournir les services d'un remplaçant également qualifié et convenant au chargé de projet. Tous les préposés aux services de soutien à la personne doivent se comporter d'une façon qui sied à un cabinet d'avocats.

3.2 Tâches

Le préposé aux services de soutien à la personne doit accomplir les tâches ci-dessous pour aider l'employé.

3.2.1 Tâches liées aux activités de la vie quotidienne en milieu de travail, selon les besoins personnels de l'employé :

- aide avec les besoins personnels (p. ex. vêtements d'extérieur, accompagnement aux toilettes, levers et transferts);
- aide avec les repas (p. ex. achat, préparation);
- aide avec les transferts, activités de mobilité (selon les directives) et accompagnement (selon les directives) pendant les heures de travail (p. ex. manipulation de fermoirs et de couvercles, saisie ou manipulation d'objets, positionnement du fauteuil roulant);
- aide avec les activités de transport pendant les heures de travail;
- aide à la communication, s'il y a lieu et à la demande du client;
- aide au travail administratif (p. ex. travaux de photocopie légers, recouvrement de dossiers dans des classeurs ou de livres à la bibliothèque);
- aménagement du lieu de travail (p. ex. positionnement des documents et du matériel nécessaires au travail);
- autres tâches connexes au besoin.

3.2.2 Tâches liées à l'assistance à l'employé pendant les voyages

- Accompagnement de l'employé lors de voyages d'affaires, s'il y a lieu (à l'intérieur ou à l'extérieur de la ville).
- Accompagnement de l'employé à un tribunal situé à l'extérieur de la ville, s'il y a lieu, en lui servant de chauffeur et en utilisant son véhicule. Chaque préposé aux services de soutien à la personne doit détenir un permis de conduire de classe 1 canadien valide.

3.2.3 Tâches similaires et non prévisibles

Le préposé aux services de soutien à la personne devra offrir d'autres services similaires, mais non prévisibles, pour répondre à des besoins ponctuels.

L'employé ou le chargé de projet formulera un préavis écrit ou verbal d'au moins huit heures au préposé aux services de soutien à la personne ou au soumissionnaire pour toute période d'absence de l'employé (p. ex. congé de maladie, congé férié) faisant que les services du préposé ne sont pas requis. Si le soumissionnaire ou le préposé aux services de soutien à la personne ne reçoit pas de préavis de huit heures concernant l'annulation ou le raccourcissement d'un quart de travail, le soumissionnaire peut facturer quatre heures de services au gouvernement.

#### **4. DÉPLACEMENTS**

Les déplacements peuvent comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- accompagnement de l'employé à des réunions;
- accompagnement de l'employé lors de voyages d'affaires, s'il y a lieu (à l'intérieur ou à l'extérieur de la ville).

Afin de respecter les exigences du *Code canadien du travail*, en ce qui concerne tout déplacement à un autre emplacement au Canada où il faudra passer la nuit, le soumissionnaire doit fournir les services d'un préposé aux services de soutien à la personne remplaçant à l'emplacement visité par l'employé si celui-ci ne prend pas les dispositions nécessaires pour bénéficier de l'aide d'un préposé aux services de soutien à la personne remplaçant pour les activités de la vie quotidienne le matin et le soir. Le Canada ne paie pas les déplacements d'un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne qui accompagne l'employé et le préposé aux services de soutien à la personne principal.

S'il y a lieu, le Canada s'attend à ce que le soumissionnaire fournisse à l'emplacement visité par l'employé les services d'un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne également qualifié, acceptable selon la portée des tâches à accomplir et convenant au chargé de projet. Le Canada remboursera les frais de déplacement du préposé remplaçant aux services de soutien à la personne conformément à la Directive sur les voyages du gouvernement fédéral. Le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne devra aider l'employé dans ses activités de la vie quotidienne, ce qui pourrait comprendre :

- aider l'employé à se lever le matin;
- mettre l'employé au lit;
- donner le bain à l'employé;
- aider l'employé avec les repas (déjeuner, dîner);
- aider l'employé avec les transferts (fauteuil roulant);
- aider l'employé avec les transferts (lit);
- aider l'employé à s'habiller;
- aider l'employé avec le transit intestinal (pose de suppositoires).

Si l'employé doit se déplacer à l'extérieur de la région de Saskatoon, tous les frais de déplacement du préposé aux services de soutien à la personne qui l'accompagne doivent être approuvés au préalable par le chef de projet. Un préavis d'au moins 48 heures sera donné au soumissionnaire afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires pour fournir les services d'un second préposé aux services de soutien à la personne à l'emplacement visité par l'employé.

#### **5. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Le préposé aux services de soutien à la personne doit être capable de communiquer efficacement avec l'employé en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## ANNEXE B LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

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

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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.) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

**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 : [REDACTED]

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 : [REDACTED]  
Document Number / Numéro du document : [REDACTED]

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : [REDACTED]

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 [Redacted]
Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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 [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) [REDACTED]		Title - Titre [REDACTED]	Signature [REDACTED]
Telephone No. - N° de téléphone [REDACTED]	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel [REDACTED]	Date [REDACTED]
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) [REDACTED]		Title - Titre [REDACTED]	Signature [REDACTED]
Telephone No. - N° de téléphone [REDACTED]	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel [REDACTED]	Date [REDACTED]
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) [REDACTED]		Title - Titre [REDACTED]	Signature [REDACTED]
Telephone No. - N° de téléphone [REDACTED]	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel [REDACTED]	Date [REDACTED]
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) [REDACTED]		Title - Titre [REDACTED]	Signature [REDACTED]
Telephone No. - N° de téléphone [REDACTED]	Facsimile No. - N° de télécopieur [REDACTED]	E-mail address - Adresse courriel [REDACTED]	Date [REDACTED]

## Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

### GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

### PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

#### Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. **Ministère ou organisme gouvernemental d'origine**  
Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.
2. **Direction générale ou Direction**  
Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.
3. **a) Numéro du contrat de sous-traitance**  
S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.  
**b) Nom et adresse du sous-traitant**  
Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.
4. **Breve description du travail**  
Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.
5. **a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?**  
La *Loi sur la production de défense (LPD)* définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI)*. Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse [www.ccp.gc.ca](http://www.ccp.gc.ca).  
**b) 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?**  
L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément États-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse [www.dlts.dla.mil/jcp/](http://www.dlts.dla.mil/jcp/).

## 6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

### a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

### b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

### c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

## 7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens, ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulguation de INFOSEC.

### a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

#### Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

#### Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

#### Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

### b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont réservés aux Canadiens. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.



Si Tous les pays de l'OTAN est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

**NOTA :** Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

**c) Niveau d'information**

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.
9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicats?  
Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSICI.

**PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

**10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis**

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

**b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?**

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

**Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?**

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

**PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :**

a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

**PRODUCTION**

c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

**TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

d) 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?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

**TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

12. a) La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

**b) La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?**

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Chargé de projet de l'organisme**

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

**14. Responsable de la sécurité de l'organisme**

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

**15. Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?**

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

**16. Agent d'approvisionnement**

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

**17. Autorité contractante en matière de sécurité**

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.

# ANNEXE C

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Ministère de la Justice  
Canada

Department of Justice  
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU  
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT  
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC  
PAYMENT REGISTRATION  
REQUEST

Protégé B

Protected B

### Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

#### INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire "Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. **Dépôt Direct (DD)** - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. **Échange de Données Informatisées (EDI)** - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

#### *Changement au compte bancaire utilisé*

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, **NE FERMEZ PAS** le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

#### COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

#### **1 - GENRE DE DEMANDE**

Veuillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

##### *Nouvelle demande*

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée "Nouvelle demande" et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

##### *Modification*

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée "Modification" et toute autre case applicable à votre demande de modification.

#### **2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

##### *Si le bénéficiaire est un individu*

Veuillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.



**Si le bénéficiaire est un organisme**

Veuillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veuillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

**Si vous joignez un chèque annulé**

Veuillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque	0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		"Void" «Nul»	\$ _____ Dollars
"000"	"00000"000	Signature	000000"0
Transit No. N° de la succursale	Bank No. N° de l'institution financière	Account No. N° du compte	

**Si vous ne joignez pas de chèque annulé**

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

**COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Veuillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant signature(s) originale(s) à l'adresse suivante :

**Pour les fournisseurs de biens et services**

Chef Services de la comptabilité ministérielle  
Pièce 1380, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

**Pour les subventions et les contributions**

Gestionnaire, services financiers de subventions et contributions  
Pièce 6250, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

Veuillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " À n'ouvrir que par le destinataire ".



Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

**IMPORTANT**

- ➔ Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- ➔ Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre Institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- ➔ Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

**1 - GENRE DE DEMANDE**

<input type="checkbox"/> Nouvelle demande	➔	<input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)	<input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)
<input type="checkbox"/> Modification	➔	<input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)	<input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)
		<input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI)	

**2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Adresse

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

<b>1</b> Numéro de la succursale	<b>2</b> Numéro de l'institution financière	<b>4</b> Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3</b> Numéro du compte		
<input type="text"/>		

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

<b>5</b> Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	<b>7</b> Cachet de l'institution financière
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>6</b> Signature du représentant de l'institution financière	
<input type="text"/>	

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

<b>TRAITÉ PAR</b>	➔	Nom (en lettres moulées)	Code fournisseur
Signature		<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Date
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>VERIFIÉ PAR</b>	➔	Nom (en lettres moulées)	Signature
<input type="checkbox"/> Mode de paiement changé		<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Date
			<input type="text"/>