



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Évaluation psychologique des employés de Pêches et Océans et des candidats à un poste d'agent des pêches		<b>Date</b> 3 mars 2016
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-160062		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> FP859-150020		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2 :00pm HNA (heure normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 18 mars 2016		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Nancy Paquette Agente d'approvisionnement <b>Email - Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



---

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DES PRIX .....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES .....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....	16
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	21
6.5 RESPONSABLES .....	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
6.7 PAIEMENT .....	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	24
6.9 ATTESTATIONS .....	24
6.10 LOIS APPLICABLES .....	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	25
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C (2016-01-28) .....	25
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	25
6.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	25
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT .....	29
ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	31
ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP) .....	34
ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE .....	35



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
  
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opoboa.gc.ca](http://www.opoboa.gc.ca).



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

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

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I :** **Soumission technique** (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

**Section II :** **Soumission financière** (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

**Section III :** **Attestations** (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

**Section IV :** **Renseignements supplémentaires** (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

**Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).**

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

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

La soumission technique doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie des points qui sont soumis à des critères d'évaluation contre lequel la soumission sera évaluée. Le fait de simplement répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumission ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les soumissionnaires adresse et présente les sujets dans l'ordre et les mêmes rubriques que les des critères d'évaluations. Pour éviter les duplications, les soumissionnaires



peuvent se référer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de page spécifique ou le sujet visé a déjà été abordée.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes de biens et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **3.1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.



### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DES PRIX

1. Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit, au minimum, répondre à ce barème des prix en incluant dans sa soumission financière son prix ferme tout inclus pour chaque candidat, pour chaque période et type d'évaluation indiqués ci-dessous, y compris les déplacements vers les administrations centrales régionales de Pêches et Océans Canada, indiquées ci-dessous :
  - i. St. John's (T.-N.-L.)
  - ii. Halifax (N.-É.)
  - iii. Moncton (N.-B.)
  - iv. Québec (Québec)
  - v. Winnipeg (Manitoba)
  - vi. Vancouver (C.-B.)
2. L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission sera conforme à ces données.
3. Pour la réalisation des évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des agents des pêches du MPO et des nouveaux agents des pêches, l'entrepreneur recevra un prix ferme tout inclus pour chaque candidat, TPS et TVH en sus, comme c'est indiqué ci-dessous.
4. Le prix ferme tout inclus pour évaluer chaque candidat comprend tous les coûts engagés dans le cadre de la réalisation des évaluations MMPI-2 et 16PF, notamment la préparation, les entrevues structurées axées sur le stress, les entrevues cliniques, l'évaluation du candidat, la réévaluation au besoin, la production de rapports et la livraison des résultats. Les frais de déplacement ne seront pas payés pour les évaluations effectuées dans les six administrations centrales régionales du MPO. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer les frais de déplacement associés aux évaluations effectuées dans les six administrations centrales régionales du MPO.

#### A – Prix ferme tout inclus pour la période initiale du contrat

TABLEAU 1 : Première année du contrat initial – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017					
Description		Nombre estimatif (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus (B)	Prix calculé (C=A*B)
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$





<b>TABLEAU 2: Deuxième année du contrat initial – Du 1<sup>er</sup> avril, 2017 au 31 mars, 2018</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

<b>TABLEAU 3: Troisième année du contrat initial – Du 1<sup>er</sup> avril, 2018 au 31 mars, 2019</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

**B- Prix ferme tout inclus pour les périodes optionnelles**

<b>TABLEAU 4: Première période optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril, 2019 au 31 mars, 2020</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$



**TABLEAU 5:** Deuxième période optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril, 2020 au 31 mars, 2021

Description		Nombre estimatif (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus (B)	Prix calculé (C=A*B)
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

Description	Prix (excluant les taxes)
Prix calculé pour la première année du contrat initial	_____ \$
Prix calculé pour la deuxième année du contrat initial	_____ \$
Prix calculé pour la troisième année du contrat initial	_____ \$
Prix calculé pour la première période optionnelle	_____ \$
Prix calculé pour la deuxième période optionnelle	_____ \$
<b>Prix total évalué</b>	_____ \$

**Prix soumissionnés**

L'entrepreneur recevra un prix ferme tout inclus pour chaque candidat (TPS/TVH en sus) pour la réalisation des évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF, et pour la réalisation de l'évaluation des candidats à un poste d'agent des pêches, des membres du personnel de la Garde côtière canadienne avant leur participation à une formation sur l'arraisonnement armé et des agents des pêches qui reviennent au travail après avoir subi un stress émotionnel.

Le prix ferme tout inclus pour évaluer chaque candidat comprend tous les coûts engagés dans le cadre de la réalisation des évaluations MMPI-2 et 16PF, notamment la préparation, les entrevues structurées axées sur le stress, les entrevues cliniques, l'évaluation du candidat, la réévaluation au besoin, la production de rapports et la livraison des résultats.

L'entrepreneur doit fournir un prix distinct (TPS/TVH en sus) pour la réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail après avoir subi un stress émotionnel.



---

## **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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

S'il vous plaît se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter tous les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour assurer la conformité avec cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères d'évaluation technique obligatoires</b>	
<p>Le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants pour chaque expérience de travail indiquée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de l'organisation militaire ou d'application de la loi;</li> <li>2. Date de début et de fin de l'expérience de travail (MM/AA-MM/AA);</li> <li>3. Description des services et des types d'évaluations fournies.</li> </ol>	
<b>Nombre</b>	<b>Critère d'évaluation technique obligatoire</b>
<b>CT1</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ des personnes proposées dans les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins UNE (1) personne comme psychologue clinicien principal</li> <li>• Au moins SIX (6) personnes comme psychologues cliniciens</li> </ul>
<b>CT2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le psychologue clinicien principal proposé possède un minimum de 60 mois d'expérience au cours des dix dernières années, en réalisation d'évaluations psychologiques cliniques individuelles* sur des clients dont le rôle principal se rapporte à l'application de la loi ou à l'armée.</p> <p>*Les types d'évaluation psychologique individuelle doivent s'inscrire dans tous les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Évaluation de l'aptitude psychologique des agents dont l'arme à feu de service et le matériel de défense ont été retirés;</li> <li>II. Évaluation des employés ayant été impliqués dans une situation entraînant des blessures graves ou la mort d'une personne;</li> <li>III. Évaluation de l'état de préparation psychologique des nouvelles recrues;</li> <li>IV. Évaluation de l'état de préparation psychologique continu des employés actuels;</li> <li>V. Évaluation des caractéristiques en matière d'éthique et d'intégrité d'une personne.</li> </ol>



<b>CT3</b>	<p>Le psychologue clinicien principal proposé par le soumissionnaire au critère d'évaluation technique obligatoire n° 1 doit avoir réalisé le nombre minimal suivant de chaque type d'évaluation psychologique au cours des 10 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 évaluation de l'aptitude psychologique des agents dont l'arme à feu de service a été retirée;</li><li>- 1 évaluation des agents ayant été impliqués dans une situation entraînant des blessures graves ou la mort d'une personne;</li><li>- Une combinaison de 100 évaluations effectuées à l'aide du MMPI, du 16PF et des entrevues cliniques dans le cadre de l'une des évaluations suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>A) Évaluation de l'état de préparation psychologique des nouvelles recrues;</li><li>B) Évaluation de l'état de préparation psychologique continu des agents actuels;</li><li>C) Évaluation de l'aptitude psychologique à porter une arme à feu de service;</li><li>D) Évaluation de la responsabilité sociale en matière d'éthique, de fiabilité et d'intégrité des employés actuels et des nouvelles recrues en ce qui a trait au filtrage de sécurité.</li></ul></li></ul>
<b>CT4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'au moins un psychologue clinicien qui respecte le niveau avancé décrit ci-dessous dans la grille relative aux compétences linguistiques, en anglais et en français, dans chacune des administrations centrales régionales de Pêches et Océans Canada énumérées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. St. John's (T.-N.-L.)</li><li>ii. Halifax (N.-É.)</li><li>iii. Moncton (N.-B.)</li><li>iv. Québec (Québec)</li><li>v. Winnipeg (Manitoba)</li><li>vi. Vancouver (C.-B.)</li></ul> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque emplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Le nom du psychologue clinicien;</li><li>2. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisation, de l'entreprise ou du cabinet du psychologue clinicien.</li></ul> <p><b>Remarque : Les noms en double sont acceptés seulement dans une même province.</b></p>



<b>CT5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le psychologue clinicien proposé au critère d'évaluation technique obligatoire no 1 possède un minimum de 36 mois d'expérience en réalisation d'évaluations psychologiques individuelles* sur des clients dont le rôle principal se rapporte à l'application de la loi ou à l'armée et avoir réalisé le nombre minimal de chaque type d'évaluation psychologique individuelle au cours des 10 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 évaluation de l'aptitude psychologique des agents dont l'arme à feu de service a été retirée;</li><li>- Une combinaison de 50 évaluations effectuées à l'aide du MMPI, du 16PF et des entrevues cliniques dans le cadre de l'une des évaluations suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>A) Évaluation de l'état de préparation psychologique des nouvelles recrues;</li><li>B) Évaluation de l'état de préparation psychologique continu des employés actuels;</li><li>C) Évaluation de l'aptitude psychologique à porter une arme à feu de service;</li><li>D) Évaluation de la responsabilité sociale en matière d'éthique, de fiabilité et d'intégrité des employés actuels et des nouvelles recrues en ce qui a trait au filtrage de sécurité.</li></ul></li></ul> <p>Pour chaque évaluation, le soumissionnaire doit fournir le nom de l'organisation cliente, la date des évaluations et une description des services et des tests réalisés.</p>
------------	--



<b>Grille relative aux compétences linguistiques</b>			
	<b>Communication verbale</b>	<b>Compréhension</b>	<b>Communication écrite</b>
<b>Niveau de base</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• poser des questions simples et y répondre;</li><li>• donner des instructions simples;</li><li>• donner des directives peu compliquées qui se rapportent à des situations de travail courantes.</li></ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre des textes très simples et saisir le thème de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li><li>• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes beaucoup plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles de l'emploi.</li></ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très courants en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.</li></ul>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prendre part à une conversation sur des sujets concrets et décrire les mesures prises;</li><li>• donner des instructions explicites à des employés;</li><li>• donner des descriptions et des explications factuelles.</li></ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail;</li><li>• dégager des éléments d'information précis des textes;</li><li>• *distinguer les idées principales et secondaires.</li></ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir comprendre et utiliser de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.</li></ul>
<b>Avancé</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• défendre une opinion, et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnées.</li></ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li><li>• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières.</li></ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger des textes élaborés et structurés de manière logique.</li></ul>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées 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 tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

##### **5.1.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada – Travail](#).

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

#### **5.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.





## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**OUI ( ) NON ( )**

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**OUI ( ) NON ( )**



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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.1.3 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.3.1 Status et disponibilité du personnel

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

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

#### 5.1.3.2 Études et expérience

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



### 5.1.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 5.1.3.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :  
\_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :  
\_\_\_\_\_

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que le MPO ou la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.1.1.6 Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse [sebastien.quay@dfo-mpo.gc.ca](mailto:sebastien.quay@dfo-mpo.gc.ca) ou par téléphone au 613-990-0115.

6.1.1.7 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe « C-1 », en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.



## 6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

**6.1.2.1** L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**6.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

### 6.3.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 31 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010B en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 31 dans son intégralité

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA* 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

Claude du *Guide des CCUA* A7071C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement



#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nancy Paquette  
Titre : Agente d'approvisionnement principale par intérim  
Département : Pêches et Océans Canada  
Direction : Opérations financières et gestion du matériel  
Adresse : 301, promenade Bishop  
Fredericton, N.-B. E3C 2M6  
Téléphone : 506-452-3494  
Télécopieur : 506-452-3676  
Courriel : [dfotenders-soumissionsmpo@dfo-mpo.gc.ca](mailto:dfotenders-soumissionsmpo@dfo-mpo.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Chargé de projet (à être insérer à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_



Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7. Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* [C6001C](#) (2013-04-25), Limitation des dépenses

### 6.7.3 Paiement mensuel

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

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

### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204- Demande directe du ministère client  
Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30) Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger  
Clause du *Guide des CCUA* [C2605C](#) (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger  
Clause du *Guide des CCUA* [C0305C](#) (2014-06-26) État des coûts – Limitation des dépenses ou contrats de prix plafond





Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérifications discrétionnaire des comptes

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

**6.8.1** L'entrepreneur doit présenter des factures en conformité avec la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Chaque demande doit être appuyée par:

- 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.

**6.8.2** Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.2.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA](mailto:DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA)

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;





- b. les conditions générales 2010B (2015-09-03) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annexe D, Conditions D'assurance Des Marches De Services;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

- 6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.
- 6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opoboa.gc.ca](http://www.opoboa.gc.ca).
- 6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

## 6.13 Assurance – exigences particulières G1001C (2016-01-28)

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 6.14 Clauses du Guide des CCUA

[A9113C](#) (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

[A9122C](#) (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

## 6.15 Ressortissants étrangers

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
ou

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)



---

## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Évaluation psychologique des employés de Pêches et Océans Canada et des candidats à un poste d'agent des pêches

### 2. Période de service

L'entrepreneur est tenu d'effectuer le travail au fur et à mesure des besoins pour une période de trois (3) ans, du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2019.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat subséquent jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions.

### 3. Contexte

L'évaluation psychologique est une étape cruciale visant à évaluer les éventuels candidats pour une carrière dans le domaine de l'application de la loi. Le Secteur de la conservation et de la protection (C et P) de Pêches et Océans Canada (MPO) utilise les évaluations psychologiques pour les besoins du recrutement afin de s'assurer que les nouveaux agents des pêches sont aptes, sur les plans psychologique et émotionnel, à utiliser une force meurtrière ou non meurtrière (y compris une arme à feu) et à exercer des fonctions d'application de la loi de manière sécuritaire.

L'évaluation psychologique est également utilisée pour évaluer les membres du personnel de la Garde côtière canadienne avant leur participation à la formation en matière d'arraisonnement armé et pour réévaluer les agents des pêches qui n'ont pas exercé de fonctions d'application de la loi pour une période de plus de 24 mois ou qui ont subi un stress émotionnel.

Les évaluations ou les réévaluations sont utilisées afin de cerner les éventuels problèmes de jugement ou de comportement qui pourraient nuire à la capacité d'une personne à faire preuve de bon jugement dans le cadre de situations d'application de la loi, en particulier lorsque le recours à la force peut être nécessaire.

### 4. Objectif

Retenir les services d'une entreprise certifiée de services de psychologie pour effectuer les évaluations psychologiques cliniques afin de déterminer l'aptitude à utiliser une force meurtrière ou non meurtrière (y compris une arme à feu) et à exercer des fonctions d'application de la loi de manière sécuritaire.

### 5. Portée

L'entrepreneur doit procéder à l'évaluation psychologique clinique d'environ 200 candidats à un poste d'agent des pêches et des membres du personnel de la Garde côtière canadienne avant leur participation à la formation sur l'arraisonnement armé. De plus, l'entrepreneur doit réaliser les réévaluations d'environ 10 agents des pêches qui n'ont pas exercé de fonctions nécessitant le port d'une arme pendant plus de 24 mois ou qui ont présenté des problèmes psychologiques (p. ex., stress post-traumatique).

### 6. Tâches

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes sur demande :

- Soumettre tous les candidats à l'inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota-2 (MMPI-2).



- Soumettre tous les candidats aux seize facteurs de personnalité (16PF).
- Mener des entrevues cliniques en personne avec chaque candidat afin d'étudier davantage les secteurs préoccupants particuliers déterminés par le MMPI-2 et le 16PF, et mener une entrevue structurée axée sur le stress.
- Examiner et interpréter l'information et les documents des évaluations officielles qui précèdent pour chaque candidat.
- Réaliser une réévaluation approfondie sur les agents des pêches ayant connu des problèmes psychologiques (p. ex., situations de stress post-traumatique).

## 7. Produits livrables

Produits livrables	Calendrier
Un rapport pour chaque candidat, qui doit contenir une justification et une recommandation claire quant à l'aptitude ou l'inaptitude à utiliser une force meurtrière ou non meurtrière (y compris une arme à feu) et à exercer des fonctions d'application de la loi de manière sécuritaire.	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'évaluation psychologique du MPO (temps de déplacement non compris)

Les rapports doivent être rédigés en langage non technique.

Les versions définitives de tous les produits livrables doivent être fournies au chef, Recrutement, formation et normes, Direction de la conservation et de la protection (Ottawa) dans les deux langues officielles (en français et en anglais).

## 8. Qualifications et exigences pour le personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les services d'un psychologue clinicien principal et d'au moins un psychologue clinicien bilingue pour chacune des administrations centrales régionales de Pêches et Océans Canada indiquées à la section 11.

Chaque psychologue clinicien doit être en règle auprès de l'organisme de réglementation provincial/territorial de la province dans laquelle il pratique la psychologie clinique.

Prière de se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les qualifications et exigences.

## 9. Langue de travail

L'entrepreneur doit fournir des services d'évaluation entièrement bilingues.

## 10. Exigences en matière de sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements de niveau Protégé B doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau *FIABILITÉ* délivrée ou approuvée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

## 11. Lieu de travail et déplacement

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'évaluation entièrement bilingues dans l'ensemble des administrations centrales régionales de Pêches et Océans Canada suivantes :

- St. John's (T.-N.-L.)
- Halifax (N.-É.)



- Moncton (N.-B.)
- Québec (Québec)
- Winnipeg (Manitoba)
- Vancouver (C.-B.)

Les frais de déplacement ne seront pas payés pour les évaluations effectuées dans les six administrations centrales régionales du MPO. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer les frais de déplacement associés aux évaluations effectuées dans les six administrations centrales régionales du MPO.

## 12. Estimation du niveau d'effort

Les quantités inscrites ne sont qu'une estimation des exigences. Pêches et Océans Canada n'est donc pas tenu d'accepter la prestation des services en fonction de la quantité maximale précisée. Il se réserve toutefois le droit d'accepter seule la prestation des services en fonction des quantités requises.

<b>Evaluation</b>	<b>Estimation du nombre de candidats</b>
Évaluations MMPI-2 et 16PF	200
Réévaluation des agents des pêches qui ont subi un stress émotionnel	10

## 13. Inscription à un titre professionnel

Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie valide de l'enregistrement actuel en règle auprès de l'organisme de réglementation provincial ou territorial de la province ou du territoire dans lequel chaque personne proposée pratique la psychologie clinique.



**ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT**

**A – Prix ferme tout inclus pour la période initiale du contrat**

<b>TABLEAU 1 : Première année du contrat initial – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

<b>TABLEAU 2: Deuxième année du contrat initial – Du 1<sup>er</sup> avril, 2017 au 31 mars, 2018</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$



<b>TABLEAU 3: Troisième année du contrat initial – Du 1<sup>er</sup> avril, 2018 au 31 mars, 2019</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

**B- Prix ferme tout inclus pour les périodes optionnelles**

<b>TABLEAU 4: Première période optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril, 2019 au 31 mars, 2020</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

<b>TABLEAU 5: Deuxième période optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril, 2020 au 31 mars, 2021</b>					
<b>Description</b>		<b>Nombre estimatif (A)</b>	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix ferme tout inclus (B)</b>	<b>Prix calculé (C=A*B)</b>
1	Évaluations psychologiques MMPI-2 et 16PF des candidats à un poste d'agent des pêches, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	200	Par candidat	_____ \$	_____ \$
2	Administration de tests et réévaluation des agents des pêches qui reviennent au travail et qui ont subi un stress émotionnel, conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux.	10	Par candidat	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$





**ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Fisheries and Oceans Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Conservation and Protection	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Psychological Testing of Fisheries and Oceans' employees and candidates to a Fishery Officer position			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  No / Non  Yes / Oui  
Document Number / Numéro du document:

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis  
 RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ  CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL  SECRET / SECRET  TOP SECRET / TRÈS SECRET  
 TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT  NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL  NATO SECRET / NATO SECRET  COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET  
 SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:  
Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autosantisation 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

Security Classification / Classification de sécurité







Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité



**ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

**PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

<b>Numéro de dossier/du contrat :</b>	<b># F5211-160062</b>
---------------------------------------	-----------------------

**TITRE DU PROJET :** Évaluation psychologique

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
<b>Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**Services professionnels** (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

**Signataire autorisé de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**(Réservé à l'usage de l'organisation)**

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
<b>Autorisation de détenir des renseignements</b>			

**Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada**  
**Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'approuve,  
 Je n'approuve pas parce que :

**Autorité contractante de sécurité :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_



## ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE

### 1.0 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

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

### 2.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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