



**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).

<b>Title – Sujet</b> Exécution du programme de gestion du stress en cas d'incident critique		<b>Date</b> 09 mai 2016
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-150735A		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F1589-160001A		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 1400 ADT(Atlantic Daylight Time)/ HAA (heure avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 24 mai 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 Pêches et Océans Canada <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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
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
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7. PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
6.9 ATTESTATIONS.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	18
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C (2016-01-28).....	18
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE «C» CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES.....	26
ANNEXE «D» CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	29
ANNEXE «E» – GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES.....	31



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F5211-150735, datée du 16 février 2016, dont la date de clôture était le 1<sup>er</sup> mars, à 2 :00pm (HNA). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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](#) (2016-04-04) 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 **cinq (5)** 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)

**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.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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



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

### **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**

Se référer à l'Annexe D pour les détails

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Se référer à l'Annexe D pour les détails

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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



## **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**

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

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

##### **5.1.2.1 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.

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les informations ne sont pas soumis dans ou avec l'offre, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournira le soumissionnaire avec un laps de temps dans lequel le soumissionnaire pourra répondre à l'exigence. Le non-respect de la demande de l'autorité contractante et de répondre aux exigences dans ce délai rendra la soumission non recevable.

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

#### 5.1.2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



### 5.1.2.3 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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.1.2.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 5.1.2.5 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 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 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) (<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](#) (2016-04-04), 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

Guide des CCUA [A7017C](#) (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 2017 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(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins (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  
Département : Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
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 (Fournis à l'attribution 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 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane 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

- 6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution**). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.



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

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

Canada ne paiera pas les frais de déplacement ou de subsistance associée à l'exécution des travaux.

### **6.7.4 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **6.7.5 Guide des clauses et conditions uniformisée d'achat (CCUA)**

[A9117C](#) (2007-11-30) Demande directe du ministère client

### **6.7.6 Contrôle du temps**

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

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

6.8.1.1 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)

6.8.1.2 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 identifiées sur la facture soient terminés.

## **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 (2016-04-04), Conditions générales – Services (Complexité médium)
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Conditions d'assurance;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_



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

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

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



## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.1 Titre : EXÉCUTION DU PROGRAMME DE GESTION DU STRESS EN CAS D'INCIDENT CRITIQUE

### 1.2 Contexte

Comme elle reconnaît que ses employés pourraient être touchés par des incidents critiques dans l'exercice de leurs fonctions, la Région du Pacifique de Pêches et Océans Canada (MPO) a mis sur pied un programme d'équipes de pairs chargés d'intervenir pour gérer le stress causé par un incident critique en 1991. Ce programme vise à fournir une aide efficace en temps opportun aux employés touchés par un incident critique, en vue d'atténuer les symptômes associés au stress causé par un incident critique et au trouble de stress post-traumatique (TSPT), ou de prévenir l'apparition de tels symptômes. Le programme de gestion du stress en cas d'incident critique est fondé sur une version modifiée du modèle de Mitchell / de l'International Critical Incident Stress Foundation, Inc. (ICISF).

Le MPO compte environ 2 400 employés en Colombie-Britannique et au Yukon. L'équipe chargée d'intervenir en cas de stress causé par un incident critique est formée de 20 à 25 pairs compétents issus de tous les groupes opérationnels de la région, ainsi que d'un gestionnaire de programme. Les membres de l'équipe ont un mandat de deux ans, qu'ils peuvent renouveler lorsqu'il arrive à échéance. **Nous souhaitons ajouter à cette équipe un professionnel de la santé mentale externe.**

En moyenne, une cinquantaine d'accidents surviennent chaque année. L'équipe de pairs se charge de la plupart des interventions. Cependant, dans 15 à 20 % des cas, il est nécessaire de faire appel aux services d'un professionnel de la santé mentale. Celui-ci peut alors voir au désamorçage du stress causé par un incident critique ou appuyer un pair dans une intervention de désamorçage individuelle.

### 2.0 Exigences

#### 2.1 Produits livrables

- Le professionnel de la santé mentale doit fournir des services de gestion du stress causé par un incident critique qui sont conformes à la politique du programme de gestion du stress en cas d'incident critique dans la Région du Pacifique du MPO et dans la Région de l'Ouest de la Garde côtière canadienne.
- L'embauche d'un professionnel de la santé mentale formé en gestion du stress causé par un incident critique qui vit en Colombie-Britannique et dont les responsabilités seront les suivantes :

#### Cours

- Élaborer des plans de cours et des programmes de formation, et animer chaque année deux séances de formation de trois jours à l'interne (en avril et en novembre);
- Prendre part à des programmes de formation polyvalente pour se familiariser avec la situation de travail des employés du MPO;
- Participer à la formation sur la gestion du stress causé par un incident critique offerte aux employés, aux superviseurs et aux membres de l'équipe de pairs, au besoin.



### **Consultation/participation**

- Participer, tous les deux ans, au recrutement de membres de l'équipe de pairs;
- Diriger des séances de verbalisation suivant un incident critique, afin d'offrir des conseils et du soutien aux pairs qui effectuent le désamorçage et de fournir des services de consultation au sujet d'une intervention particulière de gestion du stress causé par un incident critique;
- Garder strictement confidentiels tous les renseignements sur les incidents critiques et sur toute intervention de gestion du stress;
- Assurer un suivi adéquat, le cas échéant;
- Fournir des services de consultation et une orientation critique à l'équipe de pairs;
- Collaborer étroitement avec l'équipe de pairs en prévoyant des téléconférences d'accompagnement trimestrielles et des séances de formation semi-annuelles.
- Agir à titre de personne-ressource.

### **Numéro d'urgence accessible en tout temps**

- Offrir des services dans les deux langues officielles et pour les personnes malentendantes à un numéro d'urgence accessible en tout temps et assurer l'intervention d'une équipe de pairs ou d'un professionnel de la santé mentale en cas d'incident critique, le cas échéant;
- Offrir en tout temps des services bilingues accessibles par téléphone à un numéro sans frais, en Colombie-Britannique, pour joindre un professionnel de la santé mentale en cas de stress causé par un incident critique, et veiller à ce que les personnes malentendantes puissent avoir recours à ces services.

### **Rapports**

- Fournir au MPO des rapports statistiques trimestriels et d'autres rapports au besoin;
- Fournir une assurance de la qualité qui comprend une rétroaction écrite des pairs.

## **3.0 Autres modalités et conditions de l'énoncé de travail**

### **3.1 Obligations du MPO**

Le MPO mettra à disposition des salles de classe, des tableaux de présentation, des projecteurs, des chemises et tout autre matériel de soutien pour les deux séances de formation de trois jours. La formation se donnera à Parksville, sur l'île de Vancouver, en Colombie-Britannique. Avant le début de la formation, le personnel du MPO discutera avec l'entrepreneur des besoins à ce chapitre et d'un plan de cours possible. Le MPO apportera un soutien raisonnable à l'entrepreneur et entretiendra une communication ouverte avec celui-ci afin de faciliter l'exécution des tâches et le respect des exigences.

### **3.2 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur élaborera une trousse de formation et un plan de cours, de même que tout document nécessaire à la tenue des deux séances de formation de trois jours. L'entrepreneur possédera son propre ordinateur et les logiciels nécessaires. L'entrepreneur devra avoir accès à des ressources professionnelles qui l'aideront à exécuter ses tâches.



### **3.3 Limite de prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur en cas de changement apporté à la conception, ou de modification ou d'interprétation des travaux, à moins que le responsable de l'offre à commandes n'ait au préalable approuvé par écrit leur intégration aux travaux.

### **3.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

L'entrepreneur peut s'acquitter de ses tâches par téléphone, par courriel ou en personne, selon les besoins de la situation. Le Canada n'assumera pas les frais de déplacement ou d'hébergement relatifs au travail.

### **3.5 Langue de travail**

À moins d'indication contraire du responsable de projet, la langue de travail, de même que celle utilisée lors des réunions et dans les rapports, sera l'anglais. Le numéro d'urgence accessible en tout temps doit offrir des services en anglais et en français de niveau avancé. L'entrepreneur doit être en mesure de donner la formation et de fournir des conseils en anglais comme en français, selon les besoins de la situation. Consulter l'Annexe F – Grille relative aux compétences linguistiques.



**ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT**

**Tableaux sur la durée du contrat :**

Les tableaux ci-dessous indiquent le coût tout compris des services, y compris les coûts associés à l'exécution des tâches décrites à l'annexe A – Énoncé de travail.

**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 des exigences (cours)		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus par cours (B)	Prix calculé (C=A*B)
1	Séance de formation de trois jours sur la gestion du stress causé par un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes. Un cours sera offert en avril et l'autre en novembre 2016.	2	Par cours	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

Tableau 2 : Première année du contrat initial – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017			
Description des exigences (consultation)		Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
2	Services professionnels de consultation par téléphone, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Par tranche de 30 minutes*	_____ \$ Taxes : _____ \$
3	Services professionnels de consultation en personne, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Par heure	_____ \$ Taxes : _____ \$

\*Par tranche de 30 minutes (30 minutes seront facturées même si l'appel est plus court)



Tableau 3 : Première année du contrat initial – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017				
Description des exigences (Numéro sans frais accessible en tout temps)		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Numéro sans frais accessible en tout temps pour obtenir des services d'orientation, du soutien ou des conseils dans les deux langues officielles ou pour les personnes malentendantes	1	Chacun	_____ \$
			Sous-total	_____ \$
			Taxes : _____ % TPS	_____ \$
			_____ % TVH	_____ \$

**B : Prix ferme tout inclus pour les périodes optionnelles du contrat**

Tableau 4 : Première année optionnelle – Du 1 <sup>er</sup> avril 2017 jusqu'au 31 mars 2018					
Description des exigences (cours)		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus par cours (B)	Prix calculé (C=A*B)
1	Séance de formation de trois jours sur la gestion du stress causé par un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes. Un cours sera offert en avril et l'autre en novembre 2017.	2	Par cours	_____ \$	_____ \$
				Sous-total	_____ \$
				Taxes : _____ % TPS	_____ \$
				_____ % TVH	_____ \$

Tableau 5 : Première année optionnelle – Du 1 <sup>er</sup> avril 2017 jusqu'au 31 mars 2018			
Description des exigences (consultation)		Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
2	Services professionnels de consultation par téléphone, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Par tranche de 30 minutes*	_____ \$ Taxes : _____ \$
3	Services professionnels de consultation en personne, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Par heure	_____ \$ Taxes : _____ \$

\*Par tranche de 30 minutes (30 minutes seront facturées même si l'appel est plus court)



Tableau 6 : Première année optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril 2017 jusqu'au 31 mars 2018

Description des exigences (Numéro sans frais accessible en tout temps)		Quantité	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Numéro sans frais accessible en tout temps pour obtenir des services d'orientation, du soutien ou des conseils dans les deux langues officielles ou pour les personnes malentendantes	1	Chacun	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Taxes : _____ % TPS				_____ \$
_____ % TVH				_____ \$

Tableau 7 : Deuxième année optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril 2018 jusqu'au 31 mars 2019

Description des exigences (cours)	Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus par cours (B)	Prix calculé (C=A*B)
1	2	Par cours	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Taxes : _____ % TPS				_____ \$
_____ % TVH				_____ \$

Tableau 8 : Deuxième année optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril 2018 jusqu'au 31 mars 2019

Description des exigences (consultation)		Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
2	Services professionnels de consultation par téléphone, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Par tranche de 30 minutes*	_____ \$ Taxes : _____ \$
3	Services professionnels de consultation en personne, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Par heure	_____ \$ Taxes : _____ \$

\*Par tranche de 30 minutes (30 minutes seront facturées même si l'appel est plus court)





Tableau 9 : Deuxième année optionnelle – Du 1<sup>er</sup> avril 2018 jusqu'au 31 mars 2019

Description des exigences (Numéro sans frais accessible en tout temps)		Quantité	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Numéro sans frais accessible en tout temps pour obtenir des services d'orientation, du soutien ou des conseils dans les deux langues officielles ou pour les personnes malentendantes	1	Chacun	_____ \$
			Sous-total	_____ \$
			Taxes : _____ % TPS	_____ \$
			_____ % TVH	_____ \$

Pour la fourniture de tous les services professionnels , y compris tous les coûts associés nécessaires pour mener à bien le travail requis décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe «A» pour le contrat initial de durée ferme et les années optionnelles ;

- Les prix sont fermes.
- Les prix sont en dollars canadiens
- Les prix excluent la TPS/TVH; la TPS/TVH sera ajouté comme un élément distinct, sur toute facture émise en conséquence d'un contrat.



## **ANNEXE «C» CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES**

### **Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales G2004C (2008-05-12)**

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

### **Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2014-06-26)**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. 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.
- o. 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.
- p. 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.



## ANNEXE «D» CRITÈRES D'ÉVALUATION

### CRITÈRES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés figurant dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'une évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

**Les soumissionnaires doivent joindre le tableau ci-après à leur proposition et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; ils doivent indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier la conformité aux critères.**

	Exigences obligatoires	Où se trouvent les renseignements dans la proposition / le CV (À remplir par le soumissionnaire)	Satisfait aux critères (réservé à l'usage du MPO)	Ne satisfait pas aux critères (réservé à l'usage du MPO)	Commentaires (réservé à l'usage du MPO)
<b>01</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un curriculum vitæ (CV) détaillé adapté à l'affectation décrite dans la proposition et comportant les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une preuve des titres professionnels et des diplômes obtenus, ainsi que de toute autre attestation d'études;</li> <li>• Une description détaillée de son expérience de l'intervention en équipe de pairs dans des situations d'incident critique au sein d'une organisation hautement décentralisée;</li> <li>• Des preuves de son expérience professionnelle d'au moins cinq ans en psychothérapie clinique;</li> <li>• Des preuves des moyens engagés pour se tenir au fait des progrès réalisés dans le domaine de la gestion du stress causé par un incident critique.</li> </ul>				
<b>02</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu, au minimum, une maîtrise dans l'un des domaines suivants : psychologie de l'orientation, psychologie clinique ou psychologie sociale.				
<b>03</b>	Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son adhésion à une association de professionnels, comme la British Columbia Association of Community Care, l'Ordre des psychologues ou l'Ordre des travailleurs sociaux.				



	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Où se trouvent les renseignements dans la proposition / le CV</b> (À remplir par le soumissionnaire)	<b>Satisfait aux critères</b> (réservé à l'usage du MPO)	<b>Ne satisfait pas aux critères</b> (réservé à l'usage du MPO)	<b>Commentaires</b> (réservé à l'usage du MPO)
<b>O4</b>	Le soumissionnaire doit fournir une preuve de sa formation en gestion du stress causé par un incident critique, délivrée par l'ICISF ou toute autre institution reconnue du domaine de la santé mentale.				
<b>O5</b>	Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son adhésion à une association ou à un réseau de professionnels de la traumatologie, comme l'ICISF ou une autre association reconnue de traumatologie.				
<b>O6</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins quatre ans d'expérience au sein d'une équipe de pairs chargés d'intervenir en cas de stress causé par un incident critique.				
<b>O7</b>	Le soumissionnaire doit fournir une preuve de sa capacité à fournir des services bilingues de niveau linguistique avancé par téléphone en tout temps, ainsi qu'à des personnes malentendantes.				
<b>O8</b>	Le soumissionnaire doit prouver qu'il a accès à un réseau de conseillers professionnels qualifiés (possédant au minimum une maîtrise ou un niveau équivalent de formation dans un domaine lié à la gestion du stress causé par un incident critique) capables d'offrir des services d'aide aux employés dans l'ensemble de la Colombie-Britannique et du territoire du Yukon, en anglais et en français de niveau avancé. Il doit indiquer les bureaux où il est possible de consulter un conseiller formé en gestion du stress causé par un incident critique et décrire les moyens d'obtenir une consultation dans les régions éloignées, au besoin.				

Remarque : On communiquera avec les personnes citées en référence afin de corroborer les renseignements fournis.



**ANNEXE «E» – GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

<b>GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES</b>			
	<b>Communication verbale</b>	<b>Compréhension de l'écrit</b>	<b>Communication écrite</b>
<b>Connaissances 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 se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le thème principal 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; décrire des mesures prises;</li> <li>• donner des instructions simples 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 liés au travail;</li> <li>• en dégager des éléments d'information précis;</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 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; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter.</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>