



**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 :

<b>Title – Sujet</b> Services de counseling et de soutien aux étudiants pour le Collège de la Garde côtière canadienne		<b>Date</b> 7 novembre 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-170337		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F7003-17E133		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à : 1400 AST (Atlantic Standard Time)/ HNA (heure normale de l'Atlantique)</b> <b>On / le : 23 novembre 2017</b>		
<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> Vicki McEwan - l'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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 CONTENU CANADIEN.....	4
<b>1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS.....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
<b>6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>18</b>
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>26</b>
<b>ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION</b> .....	<b>28</b>





## **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 annexe A 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 Contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.  
Le soumissionnaire atteste que :

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

### **1.5 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 [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.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.

### **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.

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

### **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 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 copie en format PDF)

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

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

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

**La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.**

**Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.**

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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

**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.

**Section III :**   **Attestations**

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

**Section IV:**    **Renseignements supplémentaires**



## **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**

Veillez voir annexe C.

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

Veillez voir annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

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.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 30 (trente) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 60 (soixante).
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. b. c. seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où trois soumissions sont jugées recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé selon un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points est de 60, et le prix évalué le plus bas est de 250 000 \$ par jour (250).

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>		45/60	55/60	60/60
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$250.00	\$300.00	\$450.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$45/60 \times 70 = 52.5$	$55/60 \times 70 = 64.17$	$60/60 \times 70 = 70$
	<b>Note pour le prix</b>	$250/250 \times 30 = 25$	$250/300 \times 30 = 25$	$250/450 \times 30 = 16.67$
<b>Note combinée</b>		77.5	89.17	86.67

Arrondi aux points décimaux, arrondi à deux décimales près.



## 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 Attestations exigées avec la soumission

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

##### 5.1.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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



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

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

### 5.1.2.2 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



### 5.1.2.3 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

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

#### **5.1.2.4 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

#### 5.1.2.5 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

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

## 5.2 Attestations – soumission

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 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](#) (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 F5211-170337 en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 31 dans son intégralité.

## 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 2018 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 3 (trois) périodes supplémentaires de 1 (une) 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 15 (quinze) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

## 6.5 Responsables



### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Vicki McEwan  
Titre: Chef d'équipe - Services aux contrats  
Direction: Services de la gestion du matériel,  
Pêches et Océans Canada / Gouvernement du Canada  
Adresse: 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB E3C 2M6  
Téléphone: 506 452 - 4065  
Courriel : vicki.mcewan@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

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat)*

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 *(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat)*

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

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

## 6.6. Divulgateur 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 payé pour les travaux exécutés, 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 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 Limite de prix

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

### 6.7.3 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

## 6.8 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 : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)



**6.8.1.2** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales..

**6.8.1.3** Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Liste des services offerts et quantité.

**6.8.1.4** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse dans 6.8.1.1.
- b. copie conforme à Elena Robertson ([elena.robertson@dfo-mpo.gc.ca](mailto:elena.robertson@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. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## **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 [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.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 Assurances G1005C (2008-05-12)**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **Titre : Services de counseling et de soutien aux étudiants pour le Collège de la Garde côtière canadienne**

#### **1.0 Portée**

##### **1.1 Services de counseling et de soutien aux étudiants**

Le Collège de la Garde côtière canadienne, « le Collège », nécessite des services de counseling et de soutien en santé mentale opportuns, confidentiels, mobiles et bilingues dispensés à sa population étudiante dans le programme de formation des officiers et le programme de formation d'officier des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM). Le Collège compte environ 300 étudiants âgés de 17 ans et plus.

##### **1.2 Introduction**

Il est reconnu que les problèmes personnels et en lien avec les études, comme l'anxiété, les difficultés relatives à la famille et aux relations personnelles, le stress et la dépression, sont susceptibles d'avoir des répercussions négatives sur le rendement optimal des étudiants et sur leur capacité à exploiter leur plein potentiel tout en étudiant. De tels défis compromettent considérablement le but d'un établissement d'enseignement, soit de remettre un diplôme aux étudiants, de les retenir jusqu'à la fin de leur programme et, plus particulièrement pour le Collège, d'atteindre son objectif qui est de former des agents qualifiés qui souhaitent poursuivre une carrière brillante au sein de l'organisation.

##### **1.3 Objectifs du besoin**

L'entrepreneur doit s'assurer que la population étudiante du Collège de la Garde côtière canadienne a accès aux services de counseling et de soutien en santé mentale opportuns, confidentiels, bilingues, mobiles, et ce, sans attente. Ce service comprend l'accès à une ligne d'urgence 24 heures sur 24 pour tous les étudiants. Les services offerts doivent être adaptés de manière à répondre précisément aux besoins de la population étudiante, quelle que soit l'étape du programme de formation à laquelle en est l'étudiant. Autrement dit, la disponibilité des services dans la langue officielle de son choix doit être assurée en vertu du présent contrat, que l'étudiant suive présentement une formation en mer, hors campus ou aux installations du Collège.

##### **1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat**

Le Programme de formation des officiers est unique et il suit un plan de cours intense comportant des éléments de formation d'une durée de quarante-cinq mois, à la fois en classe et en mer. Les élèves-officiers passent souvent de longues périodes dans des endroits très éloignés pendant les éléments de formation en mer. Les élèves-officiers qui terminent le programme avec succès obtiennent un baccalauréat en Technologie des sciences nautiques de l'Université du Cap-Breton. Ils reçoivent également un diplôme du Collège avec dispense d'examen jusqu'au brevet de capitaine au long cours et au brevet de mécanicien de première classe. Enfin, ils reçoivent de Transports Canada un brevet de compétence en ingénierie ou en navigation. Dans le cadre des exigences en matière de certification de Transports Canada, les règlements de Transports Canada précisent que si un apprenant manque plus de 10 % des heures de cours, il ne peut pas se présenter aux examens.

Le programme de formation d'officier des SCTM est unique, car contrairement à d'autres programmes de formation offerts par le gouvernement, les débutants qui y sont inscrits ne sont pas des fonctionnaires du gouvernement fédéral. Ainsi, les débutants ne sont pas assujettis à une entente et ne peuvent pas bénéficier des services offerts par l'entremise du Programme d'aide aux employés. Dans la plupart des établissements d'enseignement, les étudiants peuvent recevoir des prestations de santé et ont accès aux services de counseling et de soutien aux étudiants offerts sur place, qui sont conçus pour répondre à



leurs besoins pédagogiques et en santé mentale. Le Collège n'offre pas de tels services ni de programmes de prestations pour les aider sur le campus ou au sein de la communauté locale.

Puisqu'il s'agit d'une institution bilingue en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, les services à l'intention des employés, des étudiants et du grand public doivent être accessibles dans les deux langues officielles (français et anglais). La prestation de services bilingues de counseling et de soutien en santé mentale n'est pas disponible actuellement dans la zone géographique. Dans la zone géographique du Collège, la municipalité régionale du Cap Breton et ses alentours, des services de santé mentale bilingues ou en français ne sont pas accessibles actuellement. De plus, les services en anglais ne sont pas automatiques. Par ailleurs, les délais d'attente avant de pouvoir consulter des professionnels en santé mentale à l'échelle locale sont de six à huit mois.

Au cours des dernières années, plusieurs élèves-officiers et débutants ont dû quitter leur programme en raison de problèmes médicaux. Dans plusieurs cas, la capacité du Collège à fournir des services de santé mentale bilingues aurait pu permettre d'éviter le départ de ces personnes. L'inaccessibilité de ces services ainsi que les répercussions qui en découlent relativement au statut pédagogique et professionnel d'un élève-officier ou d'un débutant se sont traduites par un changement de carrière.

Cet entrepreneur doit offrir des services de santé mentale mobiles confidentiels à toute heure du jour et de la nuit dans les deux langues officielles. Autrement dit, l'entrepreneur doit avoir la capacité de servir n'importe quelle zone géographique au Canada, à tout moment de la journée ou de la nuit, tant en français qu'en anglais. Comme les étudiants pourraient se trouver dans des régions très éloignées, l'entrepreneur doit indiquer comment il sera accessible en fournissant un plan. Puisque les étudiants de cette génération ont tous un téléphone cellulaire, une application mobile qui peut être téléchargée sur un téléphone cellulaire, ou des services de téléconférence là où les services de téléphonie mobile ne sont pas disponibles, sont également une exigence. Cette accessibilité éliminerait les obstacles aux services de santé mentale en assurant une plus grande intimité, en éliminant les besoins en déplacement et le besoin de naviguer à travers le système complexe traditionnel des soins de santé mentale. Il doit également permettre au Collège de suivre, d'une manière confidentielle, les progrès continus et cliniques des clients, de surveiller les progrès et de formuler des recommandations selon les données recueillies afin d'améliorer le réseau et les services de soutien aux étudiants du Collège.

## 2.0 Exigences

### 2.1 Activités, produits livrables et jalons – Tableau des exigences

ACTIVITÉS	PRODUITS LIVRABLES ET JALONS	CALENDRIER DES PAIEMENTS
Formation à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entrepreneur doit fournir une formation à la clientèle ou une documentation de l'utilisateur à tous les utilisateurs.</li> <li>- Un rapport de formation hebdomadaire sera fourni au chargé de projet (y compris des rapports néants pour chaque semaine où la formation n'était pas requise).</li> </ul>	Mensuellement
Services personnalisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les clients auront accès à l'application mobile et aux services de soutien par téléconférence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.</li> <li>- L'entrepreneur fournira un soutien technique afin d'assurer une utilisation sans failles de l'application mobile.</li> <li>- L'entrepreneur produira un bulletin et des publications bimensuels bilingues faisant référence aux services.</li> <li>- L'entrepreneur fournira des services de counseling</li> </ul>	Mensuellement



	vidéo par ordinateur afin de répondre aux besoins en santé mentale des étudiants.	
Évaluation continue	- Deux fois par mois, l'entrepreneur préparera des rapports qui présentent et résument les services, illustrent les tendances et formulent des recommandations pour répondre aux besoins de la population étudiante.	Mensuellement
Autres services demandés	- L'entrepreneur fournira (sur demande) d'autres services, y compris, sans toutefois s'y limiter, des activités de collecte de l'information, des services d'enquête et d'autres services spécialisés.	Selon les besoins

## 2.2 Spécifications et normes

Tous les services de counseling seront mis à disposition au moyen d'une application mobile, de solutions de vidéoconférence par ordinateur et de téléconférences. Les consultations en personne seront négociées au cas par cas.

## 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur devra se charger de toutes les exigences techniques.

## 2.4 Méthode et source d'acceptation

Les services rendus dans le cadre du présent contrat sont sujets à des exigences en matière de suivi et de rapports, qui doivent être présentées conformément au tableau des exigences. Le chargé de projet a le droit de demander des modifications avant l'autorisation des paiements dans le cas où les produits livrables ne satisfont pas aux exigences.

## 2.5 Exigences en matière de rapports

Tous les rapports doivent être soumis au chargé de projet.

L'entrepreneur soumettra une facture mensuelle le dernier vendredi de chaque mois afin de traiter le paiement.

L'entrepreneur fournira un rapport de formation hebdomadaire au chargé de projet, y compris des rapports néants lorsqu'aucune formation n'est donnée. Ces rapports comprendront une copie des listes de participants pour toutes les séances d'orientation et de formation données.

L'entrepreneur fournira une brève évaluation et des rapports de recommandations mensuels fondés sur les données recueillies et les tendances observées à partir de la prestation de services. Ces rapports présenteront et résumeront les services fournis au cours d'un mois donné et ils fourniront des renseignements et des données visant à vérifier si l'étendue des travaux répond aux besoins continus du Collège.

## 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet doit veiller à ce que le calendrier, le budget et les exigences en matière de qualité stipulés dans le contrat soient respectés. En consultation avec le Conseil de gestion du Collège, le chargé de projet assurera le suivi de tous les rapports présentés par l'entrepreneur, ainsi que l'examen et l'évaluation de ces rapports, sur une base régulière.



## **2.7 Procédures de gestion du changement**

Tous les changements touchant la portée des travaux seront convenus, par écrit, par les deux parties et officialisés par l'intermédiaire d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

## **2.8 Titre de propriété intellectuelle**

L'entrepreneur est doté du titre de propriété intellectuelle en lien avec les applications conçues pour la prestation de services au Collège.

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

### **3.1 Appui de la Garde côtière canadienne**

La Garde côtière canadienne, par l'entremise du Conseil de gestion du Collège, nommera un chargé de projet qui sera responsable de superviser le contrat. Le chargé de projet doit :

- assurer la disponibilité d'un membre du personnel que l'entrepreneur peut consulter;
- fournir l'accès à tout document ou renseignement qui pourrait avoir une incidence sur la prestation des services prévus par le contrat;
- formuler des commentaires sur les rapports provisoires dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception;
- prévoir des téléconférences avec l'entrepreneur dans le but de discuter des travaux, au besoin;
- fournir des documents pertinents dans les cinq jours ouvrables;
- assurer une aide et un soutien supplémentaires, au besoin.

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

L'entrepreneur est chargé de ce qui suit :

- entretenir des communications ouvertes avec le chargé de projet désigné du Collège;
- garder confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
- s'acquitter de toutes les tâches et de tous les produits livrables comme présenté dans l'énoncé de travail;
- remettre tout le matériel appartenant au gouvernement une fois le contrat terminé;
- soumettre tous les rapports écrits (copie papier et version électronique);
- assister aux réunions et prendre part aux téléconférences avec le Conseil de gestion du Collège de la Garde côtière canadienne et le chargé de projet, au besoin;
- préparer et conserver toute la documentation dans une zone protégée;
- fournir un meilleur accès aux étudiants qui, en général ou pour d'autres raisons quelconques, sont réticents en ce qui concerne le recours à des services thérapeutiques;
- faciliter l'accès immédiat à la thérapie spécialisée pour les étudiants, sans qu'ils aient à parcourir une grande distance ou à manquer une formation ou des travaux de cours;
- Produire des rapports de situation hebdomadaires concernant l'utilisation, les exigences et les secteurs préoccupants, puis les remettre au chargé de projet;
- produire des rapports de formation mensuels concernant la formation offerte, puis les remettre au chargé de projet;
- Produire des bulletins trimestriels bilingues qui mettent l'accent sur des sujets liés à la santé mentale et au bien-être et qui font la commercialisation des services de counseling, puis les mettre à la disposition de tous les étudiants;
- fournir des services d'enquête bilingues au Collège, selon les besoins; des enquêtes pourraient être nécessaires dans le cas de harcèlement et de violence en milieu de travail, de santé mentale et de suicide;
- fournir des services de médiation bilingues au Collège, selon les besoins;
- fournir une application mobile flexible dotée d'un tableau de bord permettant de modifier les services et d'accéder aux paramètres en fonction des recommandations du Collège de la Garde côtière canadienne;



- fournir des rapports et des analyses confidentiels et personnalisés en temps réel au chargé de projet.

### 3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Aucune exigence en matière de locaux ne sera fournie par le Collège dans le cadre du présent contrat. Tous les travaux seront réalisés hors site, par l'entremise de nominations ou d'une présence virtuelle. Le cas échéant, une fois les travaux hors site achevés, le gestionnaire de projets devra travailler en collaboration avec le personnel du Collège dans le but de répondre aux exigences en matière de locaux. Tous les travaux réalisés sur place seront présentés au cas par cas sur une période à court terme, et coordonnés par le gestionnaire de projets.

### 3.4 Langue de travail

Les langues de travail sont obligatoirement l'anglais et le français (niveau avancé).

Grille relative aux compétences linguistiques			
	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
De base	<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 habituelles liées au travail.</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 principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles liées à 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 familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.</li> </ul>
Intermédiaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;</li> <li>• donner des instructions précises aux 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 transmettre de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.</li> </ul>
Avancé	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites 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 de manière cohérente des textes élaborés et structurés.</li> </ul>

### 3.5 Exigences en matière de sécurité

Le présent contrat ne comporte pas d'exigences en matière de sécurité. Le cas échéant, lorsque l'entrepreneur se trouve sur une propriété appartenant à la Garde côtière canadienne (GCC), il doit être escorté et accompagné par un membre du personnel de la GCC ayant été assujéti à un filtrage de sécurité. Étant donné qu'il s'agit de professionnels du domaine médical et en counseling, des règles de confidentialité très strictes à l'égard des patients s'imposent en raison d'exigences liées à leur profession.



### **3.6 Exigences en matière d'assurance**

Tous les conseillers, médecins agréés, psychologues doivent être certifiés et enregistrés auprès de leurs organismes directeurs. Ils doivent également fournir des éléments de preuve à cet égard ainsi que les assurances connexes à l'entrepreneur, puis les mettre à la disposition du gestionnaire de projets, sur demande.

Seuls les conseillers agréés de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie sont autorisés à prodiguer des services de counseling et de soutien en santé mentale en vertu du présent contrat. Les tâches administratives et les tâches liées à la production de rapports de l'entrepreneur ne sont pas assujetties à cette exigence.

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

Le Canada n'assumera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés au cours de l'exécution du présent contrat, à moins que cela n'ait été négocié et approuvé dans le cadre d'« Autres services » ou d'une « Formation » demandés, au Collège.

### **4.0 Ressources requises ou types de rôles à assumer**

L'entrepreneur devra offrir des options de communications par application mobile, par counseling vidéo, par ordinateur de bureau et par téléphone pour la prestation de services à tous les étudiants, peu importe où ils se trouvent. Il devra assurer une prestation de services immédiate dans les deux langues officielles, sans recourir à des services de traduction. Il sera également responsable des exigences administratives ainsi que des exigences en matière de services présentées dans l'énoncé de travail, y compris la facturation et la production de rapports.



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**Les factures seront soumises sur une base mensuelle avec les documents d'accompagnement conformément aux instructions de facturation (6.8) du contrat.**

**Année ferme : à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018**

<b>Services de counseling et de soutien aux étudiants pour le Collège de la Garde côtière canadienne</b>	
Coût par jour (période de 24 heures)	
_____ \$ (taxes en sus)	

**Année d'option 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

<b>Services de counseling et de soutien aux étudiants pour le Collège de la Garde côtière canadienne</b>	
Coût par jour (période de 24 heures) A	Coût par année A X 365
_____ \$ (taxes en sus)	_____ \$ (taxes en sus)



**Année d'option 2 : du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020**

<b>Services de counseling et de soutien aux étudiants pour le Collège de la Garde côtière canadienne</b>	
Coût par jour (période de 24 heures) A	Coût par année A X 365
_____ \$ (taxes en sus)	_____ \$ (taxes en sus)

**Année d'option 3 – du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021**

<b>Services de counseling et de soutien aux étudiants pour le Collège de la Garde côtière canadienne</b>	
Coût par jour (période de 24 heures) A	Coût par année A X 365
_____ \$ (taxes en sus)	_____ \$ (taxes en sus)



## ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### **Critères techniques obligatoires et cotés**

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond aux exigences du présent contrat.

- a) Le soumissionnaire doit savoir que le fait d'énumérer son expérience sans fournir de renseignements à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne sera pas considéré comme une « preuve » de son expérience aux fins de la présente évaluation.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans sa proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, et joindre les curriculum vitæ et la documentation d'appui nécessaires. Il doit soumettre les tableaux ci-dessous en indiquant les pages de la soumission où se retrouvent les renseignements requis.
- c) Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur le lieu et le moment où les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises, de même que sur la façon dont elles ont été acquises (par la voie de quelles activités ou responsabilités). En ce qui a trait au moment où l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit mentionner la durée des travaux ayant permis d'acquérir l'expérience, en précisant les dates de début et de fin (le mois et l'année). Dans les cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la période commune aux deux projets ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.
- d) Pour chaque expérience indiquée, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la ressource proposée :
  - i) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis;
  - ii) une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui respectent les critères établis;
  - iii) les dates et la durée des travaux (y compris les années/mois de participation, et les dates de début et de fin des travaux).

Dans les cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la période commune aux deux projets ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.

- e) Chaque critère technique doit être traité séparément.

### Critères obligatoires

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous pour aller de l'avant dans le processus d'évaluation.

### **Les soumissionnaires doivent indiquer la page de leur soumission où se trouvent les renseignements requis.**



<b>Non</b>	<b>Critères obligatoires</b> <u>Services de counseling et de soutien aux étudiants du Collège de la Garde côtière canadienne</u>	Renvoi du soumissionnaire vers une page ou plus de la soumission
<b>O1</b>	<p>Tous les conseillers, médecins agréés, psychologues doivent être certifiés et enregistrés auprès de leurs organismes directeurs. Ils doivent également <u>fournir des éléments de preuve à cet égard ainsi que les assurances connexes avec la soumission.</u> Seuls les conseillers agréés de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie sont autorisés à prodiguer des services de counseling et de soutien en santé mentale en vertu du présent contrat.</p>	
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit clairement prouver dans sa proposition qu'il remplit les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) services de counseling et de soutien en santé mentale pour les étudiants disponibles immédiatement dans les deux langues officielles, anglais et français (sans recourir à des services de traduction);</li><li>b) services de counseling et de soutien en santé mentale accessibles immédiatement aux étudiants, quelle que soit l'étape du programme de formation à laquelle ils en sont, qu'ils se trouvent présentement au Collège, hors campus ou en mer (et dans des endroits éloignés);</li><li>c) application mobile conçue pour assurer la prestation de services de counseling et de soutien en santé mentale, en direct et à la disposition des étudiants en tout temps, en français et en anglais;</li><li>d) options de services de counseling et de soutien en santé mentale par vidéo et par téléconférence offertes obligatoirement aux étudiants;</li><li>e) services d'enquête bilingues offerts au Collège, selon les besoins; des enquêtes pourraient être nécessaires dans le cas de harcèlement et de violence en milieu de travail, problèmes de santé mentale et suicide;</li><li>f) services de médiation bilingues offerts au Collège, selon les besoins;</li><li>g) soutien technique pour l'application mobile et services vidéos et de télécommunications offerts obligatoirement à tous les usagers.</li></ul>	



<b>Non</b>	<b>Critères obligatoires</b> <u>Services de counseling et de soutien aux étudiants du Collège de la Garde côtière canadienne</u>	Renvoi du soumissionnaire vers une page ou plus de la soumission
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit clairement prouver dans sa proposition qu'il a mis à l'essai l'application et qu'il s'en est servi afin d'en assurer l'exécution à des endroits éloignés.	



**Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précisent les tableaux ci-dessous.

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

Non	Critères cotés	Points	Renvoi du soumissionnaire vers une page ou plus de la soumission
C1	Le soumissionnaire a déjà fourni des services semblables au gouvernement du Canada.	1 à 12 mois = 5 13 à 24 mois = 10 24 à 36 mois = 15	
C2	Le soumissionnaire a déjà fourni des services de counseling en anglais et en français à des organisations de grande taille (100 employés/étudiants et plus).	1 à 12 mois = 5 13 à 24 mois = 10 24 à 36 mois = 15	
C3	Le soumissionnaire a déjà fourni des services de counseling à la clientèle du premier intervenant.	1 à 12 mois = 5 13 à 24 mois = 10 24 à 36 mois = 15	
C4	L'entrepreneur a tenu des séances de sensibilisation à l'égard de la santé mentale <b>à l'intention de populations étudiantes</b> de 50 étudiants ou plus.	1 à 12 mois = 5 13 à 24 mois = 10 24 à 36 mois = 15	
<p>Note totale possible : 60 Note minimale requise : 30</p>			