



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

Department of Justice Canada  
Finance and Planning Branch  
Attention: Kayla Pordonick  
[Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

Ministère de la Justice Canada  
Direction générale des finances et de la planification  
Attention : Kayla Pordonick  
[Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

**Proposal To: Department of Justice**

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

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

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

**Proposition au : Ministère de la Justice**

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

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

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

<b>Title – Sujet</b>	
<b>Préposés aux services de soutien à la personne (PSSP) – ministère de la Justice du Canada (JUS)</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
1000024369	18 décembre 2017
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
1000024369	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 02 :00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST)
<b>on – le</b> 18 janvier 2018	Heure Normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Kayla Pordonick	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
	<a href="mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca">Kayla.Pordonick@justice.gc.ca</a>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	
Vancouver, Colombie-Britannique	
<b>Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) <b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Comptes rendu	.....
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE</b>	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des soumissions	.....
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	.....
2.4 Lois applicables	.....
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	.....
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	.....
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	.....
4.1 Procédures d'évaluation	.....
4.2 Méthode de sélection	.....
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques	.....
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix	.....
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	.....
5.1 Attestations exigées avec la soumission	.....
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	.....
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	.....
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations	.....
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>	.....
6.1 Exigences relatives à la sécurité	.....
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	.....
1. Énoncé des travaux	.....
2. Clauses et conditions uniformisées	.....
3. Exigences en matière de sécurité	.....
4. Durée du contrat	.....
5. Responsables et personne(s) identifiée(s)	.....
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires ( <i>s'il y a lieu</i> )	.....
7. Paiement	.....
8. Instructions relatives à la facturation	.....
9. Attestations et renseignements supplémentaires	.....
10. Lois applicables	.....
11. Ordre de priorité des documents	.....
12. Considérations environnementales	.....
13. Assurance - aucune exigence particulière	.....
14. Remplacement d'individus spécifiques	.....
15. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement	.....
16. Entente de non-divulgence	.....



**Liste des annexes :**

Annexe A Énoncé des travaux .....

Annexe B Base de paiement .....

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....

Annexe D Formulaire de vérification de l'intégrité.....

Annexe E Entente de non-divulgation .....

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :

donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION :

décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :

comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent ce qui suit :

- Énoncé des travaux,
- Base de paiement,
- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,
- Formulaire de demande de vérification de l'intégrité,
- Entente de non-divulgence.

### 1.2 Sommaire

1.2.1 Le Ministère de la Justice Canada (JUS) a besoin de des services d'un (1) PSSP pour aider l'un de ses employés. L'entrepreneur doit fournir les services d'un PSSP qualifié pour répondre aux besoins d'un employé handicapé au Bureau régional de la Colombie-Britannique (BRCB), à Vancouver. Le PSSP sera tenu de fournir ses services entre 8 h 30 et 18 h, du lundi au vendredi (au moins 4 heures par jour et pas plus de 7,5 heures par jour). L'heure du début et de la fin peut varier légèrement d'un jour à l'autre en fonction du type de rotation du personnel et des besoins opérationnels. Un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne sera également désigné pour fournir les services, au besoin, dans le cadre des courtes absences (en raison de vacances ou de maladie) du PSSP. Le remplaçant sera tenu de fournir les mêmes services de soutien que ce que doit fournir le PSSP.

La période du contrat est du 1 mars 2018 au 29 juin 2018 inclusivement avec cinq (5) périodes supplémentaires de un (1) année chacune de prolonger la durée du contrat.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 6, Exigences relatives à la sécurité*, et la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent*. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.3 Comptes 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.



## 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document *2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La section 5, Présentation des soumissions, de la sous-section 4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, incorporée par renvoi ci-dessus est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'autorité contractante ([Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)) au plus tard à la date et 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 ou présentées en personne ne seront pas acceptées.

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

### 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 Colombie-Britannique, 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 : un (1) copie électronique par courriel
- Section II : Soumission financière : un (1) copie électronique par courriel
- Section III : Attestations : un (1) copie électronique par courriel
- Section IV : Renseignements supplémentaires : un (1) copie électronique par courriel

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.

#### Section I: Soumission technique

- I1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- I2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### Section II: Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la *Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, 4.1.2, Évaluation financière.*

#### Section III: Attestations

- III1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.
- III2 Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

#### Section IV: Renseignements supplémentaires

##### IV1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la *Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis ci-après sur les personnes proposées pour effectuer les travaux prévus dans la présente soumission et qui devront avoir accès à de l'information ou des actifs classifiés ou protégés.

Nom complet (tel qu'il figure sur l'attestation)	Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Cote de sécurité et date d'expiration
<b>Préposé aux services de soutien à la personne:</b>		
<b>Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne:</b>		



L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la *Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité*.

#### IV2 **Information de soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA); et
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant découler de sa soumission.

#### IV3 **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures. Les cartes suivantes sont acceptées : MasterCard.
- ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques 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

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*.

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

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

- 4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

### 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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.





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

### 1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (n° de la page)
O1	Le soumissionnaire doit fournir les services d'un préposé aux services de soutien à la personne et d'un remplaçant ayant tous deux un minimum de deux (2) années d'expérience de travail à titre de préposé aux services de soutien à la personne. Afin de se conformer à l'exigence O1, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des personnes proposées.	
O2	Le préposé aux services de soutien à la personne et son remplaçant doivent posséder une certification valide émise par un établissement agréé. Afin de se conformer à l'exigence O2, le soumissionnaire doit soumettre une copie de la certification de chacune des personnes proposées.	
O3	Le préposé aux services de soutien à la personne et son remplaçant doivent posséder un certificat en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire (RCR). Afin de se conformer à l'exigence O3, le soumissionnaire doit présenter les certificats valides de chacune des personnes proposées.	
O4	Le préposé aux services de soutien à la personne et son remplaçant doivent avoir acquis une expérience antérieure de la prestation de services de soutien auprès d'une personne en fauteuil roulant.	



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

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

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

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

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Vancouver (RMV). La RMV est définie : limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford.
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RMV
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

	Ressources	A Taux Quotidien Ferme, Tout Inclus	B Données volumétriques (AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT)	C Total (A x B)	
1	<b>Période initiale : 1 mars 2018 au 29 juin 2018</b>				
	Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	[\$[Insérer le montant]]	80 jours	[\$[Insérer le montant]]	C1
2	<b>Période d'option 1 : 30 juin 2018 au 29 juin 2019</b>				
	Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	[\$[Insérer le montant]]	240 jours	[\$[Insérer le montant]]	C2
3	<b>Période d'option 2 : 30 juin 2019 au 29 juin 2020</b>				
	Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	[\$[Insérer le montant]]	240 jours	[\$[Insérer le montant]]	C3
4	<b>Période d'option 1 : 30 juin 2020 au 29 juin 2021</b>				
	Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	[\$[Insérer le montant]]	240 jours	[\$[Insérer le montant]]	C4
5	<b>Période d'option 1 : 30 juin 2021 au 29 juin 2022</b>				
	Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	[\$[Insérer le montant]]	240 jours	[\$[Insérer le montant]]	C5
6	<b>Période d'option 5 : 30 juin 2022 au 29 juin 2023</b>				
	Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	[\$[Insérer le montant]]	240 jours	[\$[Insérer le montant]]	C6
<b>Prix évalué (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6):</b>				<b>[\$[Insert amount]]</b>	
<b>Taxes applicables (Insérer le montant, si applicable):</b>				<b>[\$[Insert amount]]</b>	
<b>Coût total:</b>				<b>[\$[Insert amount]]</b>	

### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web *Intégrité – Formulaire de déclaration* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

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

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Le soumissionnaire doit remplir et retourner le formulaire de vérification de l'intégrité attaché à l'annexe D.

#### 5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « *soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF* » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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.

#### 5.2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Le soumissionnaire doit présenter la *pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



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

### Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir l'information. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

#### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

#### A. Définitions

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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.B.

#### B. 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- 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.

#### C. 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- la date de la cessation d'emploi ;
- le montant du paiement forfaitaire ;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- 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.



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

### Autres attestations

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

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

#### A. 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.

#### B. 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.



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

#### 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

#### 2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

#### 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**3.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### 4. DURÉE DU CONTRAT

##### 4.1 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est du 1 mars 2018 au 29 juin 2018 inclusivement.

##### 4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq (5) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) 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.





#### 4.3 **RÉSILIATION – AVIS DE TRENTE JOURS**

- 4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- 4.3.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 5. **RESPONSABLES ET PERSONNES IDENTIFIÉES**

#### 5.1 **AUTORITÉ CONTRACTANTE**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kayla Pordonick

Titre : Agent principal des marchés

Ministère de la Justice du Canada

284 rue Wellington, Ottawa ON, K1A 0H8

Téléphone : 613-301-9709

Courriel : [Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

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

#### 5.2 **CHARGÉ DE PROJET / RESPONSABLE TECHNIQUE (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Le Chargé de projet / Responsable technique pour le contrat est :

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

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

Ministère de la Justice du Canada

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

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

#### 5.3 **REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

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

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

#### 5.4 **PERSONNES IDENTIFIÉES (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

- Préposé aux services de soutien à la personne : \_\_\_\_\_
- Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne : \_\_\_\_\_

### 6. **DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (s'il y a lieu)**

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

## 7. PAIEMENT

### 7.1 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé des taux quotidien fermes tel que spécifié à l'annexe B - Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.2 LIMITATION DES DÉPENSES

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**À inclure au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

### 7.3 FRAIS DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE PRÉ AUTORISÉS

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet / Responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$. (**À inclure au moment de l'attribution du contrat**)

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

- (a) es travaux exécutés à l'intérieur de région métropolitaine de Vancouver (RMV). La RMV est définie : limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford;
- (b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RMV; et
- (c) toute relocalisation de personnel requise pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les taux fermes précisés à 7.1, *Base de paiement*.

### 7.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

#### 7.4.1 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.

#### 7.4.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 - besoins plus complexes de services](#) (la version du document répertorié

sous « *Historique de révision* » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscription.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du *Formulaire d'inscription au dépôt direct* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées dans les présentes à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 - besoins plus complexes de services](#) (la version du document répertorié sous « *Historique de révision* » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

#### 7.4.3 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)

La carte de crédit suivante est acceptée pour les factures qui n'excèdent pas 10 000 \$, y compris les taxes applicables : MasterCard

#### 7.4.4 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.

## 8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

**8.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (certifié correct par l'employé et signé par le Chargé de projet / Responsable technique);
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

**8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit : **(À inclure au moment de l'attribution du contrat)**

- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

## 9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 9.1 CONFORMITÉ

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 10 LOIS APPLICABLES (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

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

## 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 la liste.

- les articles de la convention;
- les [conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services](#) (la version du document répertorié sous « *Historique de révision* » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide);

- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe D, Formulaire de demande de vérification de l'intégrité,
- (g) l'Annexe E, Entente de non-divulgence; et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du [REDACTED], (**À inclure au moment de l'attribution du contrat**).

## 12 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

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

### 12.1 COMPORTEMENT RECOMMANDÉ À L'ÉGARD DE L'ENVIRONNEMENT

#### 12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du Chargé de projet / Responsable technique.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

#### 12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

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

## 13 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE

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.

## 14 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPECIFIQUES

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



---

**15 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUES EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

**16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgence complétée et signée, jointe à l'annexe E, et la fournir à l'autorité contractante avant qu'ils aient accès à l'information par ou pour le Canada en connexion avec le travail.



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1	<b>TITLE</b> Préposés aux services de soutien à la personne – ministère de la Justice du Canada
2	<b>TERMINOLOGY</b> <b>JUS</b> – Ministère de la Justice du Canada <b>BRCB</b> – Bureau régional de la Colombie-Britannique <b>PSSP</b> – Préposé aux services de soutien à la personne <b>Remplaçant de préposé aux services de soutien à la personne</b> – Le remplaçant qui doit assumer les fonctions du préposé aux services de soutien à la personne en son absence.
3	<b>OBJECTIF</b> JUS a besoin des services d'un (1) PSSP pour aider l'un de ses employés. L'entrepreneur doit fournir les services d'un PSSP qualifié pour répondre aux besoins d'un employé handicapé au Bureau régional de la Colombie-Britannique (BRCB), à Vancouver. Le PSSP sera tenu de fournir ses services entre 8 h 30 et 18 h, du lundi au vendredi (au moins 4 heures par jour et pas plus de 7,5 heures par jour). L'heure du début et de la fin peut varier légèrement d'un jour à l'autre en fonction du type de rotation du personnel et des besoins opérationnels. Un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne sera également désigné pour fournir les services, au besoin, dans le cadre des courtes absences (en raison de vacances ou de maladie) du PSSP. Le remplaçant sera tenu de fournir les mêmes services de soutien que ce que doit fournir le PSSP. À l'occasion, il se pourrait que le PSSP ou son remplaçant aient à faire des heures supplémentaires (exécution d'heures de travail excédant la journée de travail de 7,5 heures décrite ci-dessus). L'employé préviendra le PSSP le plus tôt possible, préférablement un jour (1) avant le début des heures supplémentaires. La nécessité de faire des heures supplémentaires variera. Le temps travaillé sera calculé au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées conformément à l'énoncé officiel dans la partie B1 de l'Annexe B – Base de paiement.
4	<b>DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL</b> <b>4.1 Fonctions principales</b> Le PSSP aidera l'employé handicapé dans le cadre de l'exécution des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• ses activités personnelles en milieu de travail;</li><li>• ses activités professionnelles en milieu de travail.</li></ul> Durant les heures de travail, le PSSP devra notamment offrir les services suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• aider l'employé à satisfaire des besoins personnels (se brosser les dents, se peigner, revêtir des vêtements d'extérieur, l'accompagner aux toilettes, procéder à des soulèvements ou à des transferts, etc.);</li><li>• aider l'employé à prendre ses repas (installer l'employé pour qu'il les prenne, l'aider à se nourrir, faire l'achat de son dîner, etc.);</li><li>• aider l'employé lors de transferts et de déplacements, remplir les fonctions d'un accompagnateur, selon les besoins, pendant les heures de travail (manipuler des fermoirs et des couvercles, atteindre des choses ou manipuler des objets, aider à mettre le fauteuil roulant en place, etc.);</li><li>• aider l'employé à se déplacer pendant les heures de travail.</li></ul> En ce qui a trait aux tâches professionnelles à accomplir durant les heures de travail, le PSSP devra notamment offrir les services suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• fournir du soutien administratif (prendre des notes, manipuler les documents, extraire des documents se trouvant dans des classeurs, etc.);</li><li>• aider aux tâches administratives générales (aider à faire des photocopies, à envoyer des télécopies et à dactylographier des documents);</li><li>• aménager l'aire de travail (placer les documents relatifs au travail à accomplir);</li><li>• assurer le maintien de la fonctionnalité des technologies (recharger des piles, etc.);</li><li>• participer aux réunions, s'il y a lieu.</li></ul>

Le PSSP devra également offrir d'autres services semblables pour répondre à des besoins ponctuels.

#### 4.2 Fonctions liées aux déplacements

Dans le cadre de son travail, le PSSP pourrait avoir à effectuer des déplacements, notamment pour :

- accompagner l'employé à des réunions ayant lieu à d'autres emplacements dans la ville de Vancouver;
- accompagner l'employé lors de voyages d'affaires, s'il y a lieu (à l'intérieur ou à l'extérieur de la ville de Vancouver).
- aider l'employé à satisfaire ses besoins personnels avant, pendant et après les heures de travail normales, au besoin dans le cadre des déplacements en dehors de la ville. Il pourrait notamment devoir aider l'employé à se laver, à se préparer à se coucher et à se préparer pour le travail, de même qu'à l'aider avec les transferts.

En ce qui concerne les déplacements avec nuitée, le PSSP devra aider l'employé dans ses activités de la vie quotidienne, ce qui pourrait comprendre :

- se lever le matin;
- se mettre au lit le soir;
- se laver et prendre son bain;
- prendre ses repas (déjeuner, dîner);
- s'asseoir dans le fauteuil roulant et se lever de celui-ci;
- entrer et sortir du lit;
- se vêtir;
- faciliter le fonctionnement de sa vessie et de ses intestins (suppositoires);
- faciliter les déplacements.

En cas de déplacement, toutes les dépenses seront engagées par le PSSP conformément aux lignes directrices de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et seront couvertes par JUS.

Des autorisations préalables pour les déplacements avec un PSSP devront être obtenues de JUS et le PSSP devra être informé à l'avance du voyage à venir.

#### 4.3 Besoin d'un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne

Si pour toute raison, le PSSP s'absente pour de courtes durées (congés de maladie, vacances), afin de pouvoir assurer l'exécution des services énoncés aux paragraphes 4.1 ou 4.2 ci-dessus, l'entrepreneur doit désigner un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne.

#### 4.4 Absences de l'employé handicapé de JUS

4.4.1 Congé de maladie : L'employé handicapé doit aviser le PSSP par téléphone de toute absence due au fait qu'il soit malade et faisant en sorte que les services du PSSP ne seront pas requis. Lorsqu'il est malade, l'employé doit prévenir le PSSP de son absence dès que possible le premier jour de son absence, et pas moins de deux (2) heures avant le début prévu de la journée de travail.

4.4.2 Vacances : L'employé handicapé doit informer le PSSP par courriel de toutes vacances prévues faisant en sorte que les services du PSSP ne seront pas requis. Dans la mesure du possible, l'employé doit informer le PSSP une (1) semaine à l'avance de toutes vacances prévues et pas moins d'un (1) jour avant le début de son congé.

4.4.3 En cas d'absence sans préavis ou d'un préavis qui n'est pas suffisamment à l'avance (moins deux heures avant le début de la journée de travail en cas de maladie et d'une journée en cas de vacances prévues), selon les exigences citées aux alinéas 4.4.1 ou 4.4.2, le PSSP sera payé l'équivalent de quatre (4) heures de travail.

### 5 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le PSSP et son remplaçant doivent être en mesure de lire, d'écrire et de communiquer de vive voix aisément en anglais.

### 6 CONTRAINTES ET ATTENTES

Le PSSP et son remplaçant doivent posséder les compétences suivantes :

- excellentes compétences en communication orale et écrite;
- sens de l'organisation.

Le PSSP et son remplaçant sont tenus de ce qui suit :



- maintenir une relation de travail confidentielle;
- suivre les directives données de vive voix ou par écrit;
- se comporter de manière appropriée dans un environnement de bureau ou de cabinet d'avocats.

Le PSSP et son remplaçant doivent posséder les connaissances pratiques suivantes :

- des handicaps et des troubles connexes;
- des signes et symptômes des maladies et des troubles communs;
- des premiers soins et des procédures d'urgence;
- des aides techniques et des appareils de technologie adaptée;
- du matériel de bureau type (photocopieurs, télécopieurs, numériseurs, etc.).

**7**

#### **LIEU DE TRAVAIL**

Les services du PSSP seront requis au Bureau régional de la Colombie-Britannique du ministère de la Justice du Canada, situé au 900-840 rue Howe, Vancouver (Colombie-Britannique), V6Z 2S9. Si le lieu de travail devait changer, le PSSP serait informé à l'avance du changement.





## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

**B1** Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**B2** En cas d'absence sans préavis ou d'un préavis qui n'est pas suffisamment à l'avance (moins deux heures avant le début de la journée de travail en cas de maladie et d'une journée en cas de vacances prévues), selon les exigences citées aux 4.4.1 ou 4.4.2 de l'annexe A Énoncé de travaux, le PSSP sera payé l'équivalent de quatre (4) heures de travail.

**B3** L'entrepreneur sera payé aux taux quotidien fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, les taxes applicables sont en sus, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

Catégorie	Taux quotidien ferme tout compris Période initiale : 1 mars 2018 au 29 juin 2018
Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	\$ (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

Coût estimatif : \$ (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

**B4** Sous réserve de l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux quotidien fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, les taxes applicables sont en sus, pour exécuter tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat.

Catégorie	Taux quotidien ferme tout compris Période d'option 1 : 30 juin 2018 au 29 juin 2019
Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	\$ (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

Coût estimatif : \$ (à compléter à la modification du contrat à l'option d'exercice)

Catégorie	Taux quotidien ferme tout compris Période d'option 2 : 30 juin 2019 au 29 juin 2020
Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	\$ (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

Coût estimatif : \$ (à compléter à la modification du contrat à l'option d'exercice)

Catégorie	Taux quotidien ferme tout compris Période d'option 3 : 30 juin 2020 au 29 juin 2021
Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	\$ (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

Coût estimatif : \$ (à compléter à la modification du contrat à l'option d'exercice)



<b>Catégorie</b>	<b>Taux quotidien ferme tout compris</b> Période d'option 4 : 30 juin 2021 au 29 juin 2022
Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	\$ (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

Coût estimatif : \$ (à compléter à la modification du contrat à l'option d'exercice)

<b>Catégorie</b>	<b>Taux quotidien ferme tout compris</b> Période d'option 5 : 30 juin 2022 au 29 juin 2023
Préposé aux services de soutien à la personne Remplaçant du préposé aux services de soutien à la personne	\$ (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

Coût estimatif : \$ (à compléter à la modification du contrat à l'option d'exercice)



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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>1000024369</b>
Security Classification / Classification de sécurité

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <span style="float: right;">Justice Canada</span>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Management Sector, CHRPPS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Bayshore Home Health 555W 12th Ave., Vancouver BC V5Z 3X7	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Department of Justice requires the services of one PSW (personal support worker) to help one of its employees; and another one to work as back up PSW in situations where the main PSW is unavailable.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>1000024369</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>1000024369</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEX D FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le fournisseur doit remplir le formulaire et le soumettre préalable à l'attribution du contrat.\*

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> entité constituée <input type="checkbox"/> entreprise privé <input type="checkbox"/> entreprise à propriétaire unique
Adresse de l'entreprise :	
<a href="#">Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)</a> :	

Membres du conseil d'administration / propriétaires *		
Prénom	Nom de famille	Titre (si applicable)

\* Remarque :

- i. Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- ii. Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- iii. De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- iv. Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



## ANNEXE E ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date