



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage , Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> PROGRAMME SUBVENTION COMMEMORATIVE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 0D160-183745/C	<b>Date</b> 2018-07-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 0D160-183745	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZG-423-33675	
<b>File No. - N° de dossier</b> 423zg.0D160-183745	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-08-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marcotte, Karen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 423zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8522 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (000) 000-0000
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PUBLIC SAFETY AND EMERGENCY PREPAREDNESS CANADA 269 LAURIER AVE. W OTTAWA Ontario K1A0P8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>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>

---

<b>PROGRAMME DE SUBVENTION COMMÉMORATIVE POUR LES PREMIERS RÉPONDANTS .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLE .....	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
SECTION III: ATTESTATIONS .....	11
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	15
4.1.1 Évaluation technique .....	15
4.1.1.1 Expérience de la coentreprise .....	15
4.1.1.2 Critères techniques obligatoires .....	16
4.1.1.3 Critères techniques cotés .....	16
4.1.2 Évaluation financière .....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS .....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>34</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	34
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée .....	34
5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission .....	34
5.2.2 Attestations additionnelles exigées préalablement à l’attribution du contrat .....	34
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>35</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE .....</b>	<b>37</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	37
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	37
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ ASSURANCE .....	37
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>38</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	38
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	38
7.2.1	<i>Conditions générales</i> .....	38
7.2.2	<i>Conditions générales supplémentaires</i> .....	38
7.2.3	<i>Propriété Intellectuelle</i> .....	42
7.2.4	<i>Inspection et acceptation</i> .....	42
7.2.5	<i>Entente de non-divuligation</i> .....	42
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	42
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	43
7.4.1	<i>Période du contrat</i> .....	43
7.4.2	<i>Option de prolongation du contrat</i> .....	43
7.4.3	<i>Résiliation avec avis de trente jours</i> .....	43
7.4.4	<i>Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)</i> .....	43
7.5	RESPONSABLES .....	43
7.5.1	<i>Autorité contractante</i> .....	43
7.5.2	<i>Responsable du programme</i> .....	43
7.5.3	<i>Représentant de l'entrepreneur</i> .....	44
7.6	PAIEMENT.....	44
7.6.1	<i>Base de paiement</i> .....	44
7.6.1.1	<b>Prix unitaire ferme</b> .....	44
7.6.2	<i>Méthode de paiement</i> .....	44
7.6.3	<i>Clauses du guide des CCUA</i> .....	45
7.6.4	<i>Paiement électronique de factures – contrat</i> .....	45
7.6.5	<i>Vérification discrétionnaire</i> .....	45
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	45
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	45
7.8.1	<i>Conformité</i> .....	45
7.8.2	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i> .....	45
7.9	LOIS APPLICABLES .....	46
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	46
7.11	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	46
7.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	46
7.13	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	46
7.14	GOUVERNEMENT DU CANADA STANDARD DU WEB.....	46
	<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>47</b>
	<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>73</b>
	<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>75</b>
	<b>ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>76</b>
	<b>ANNEXE E, ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>	<b>78</b>

---

## PROGRAMME DE SUBVENTION COMMÉMORATIVE POUR LES PREMIERS RÉPONDANTS

Demande de soumissions #OD160-183745/C pour la prestation des services professionnels suivants : services spécialisés qui utilisent des compétences en allocation pour évaluer l'admissibilité et soutenir l'administration avec la subvention commémorative pour les premiers répondants (programme de subvention commémorative) tel que défini à l'annexe A, Énoncé des Travaux.

### 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 des renseignements supplémentaires à fournir;                                                                                                       |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et financiers et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent: l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance et l'entente de non-divulgateion.

#### 1.2 Sommaire

1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour le compte du ministère de la Sécurité publique Canada regarde à établir un contrat pour des services professionnels qui consistent à des services spécialisés qui utilisent des compétences en allocation pour évaluer l'admissibilité et soutenir l'administration avec la subvention commémorative pour les premiers répondants (programme de subvention commémorative) tel que défini dans l'Annexe A, Énoncé des Travaux. La période du contrat subséquent sera à compter de la date d'octroi jusqu'au 31 mars 2021, avec l'option irrévocable de

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) années chacune, selon les mêmes conditions. Le budget maximal par année fiscale pour obtenir les services spécialisés pour le programme de subvention commémorative peut être jusqu'à un maximum de 1,000.000.00\$ taxes incluses.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services et de biens à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services et de biens à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

### **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 la 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) (<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 (2018-05-22), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### 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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- 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 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 dans 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; et
- (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 aux [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 cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicable

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

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

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

## 2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

b) La soumission doit être séparée comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

c) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes :

- o le soumissionnaire est invité à consulter les informations disponibles sur le site Web de la société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>);
- o le soumissionnaire devrait consulter l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2003. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions; Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document; et
- o le soumissionnaire doit soumettre sa soumission en une seule transmission.

d) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC **électroniquement en n'utilisant pas le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes**, le Canada demande une enveloppe contenant une copie de la soumission sur une clé USB ou un CD. Le soumissionnaire devrait s'assurer que le numéro d'invitation à soumissionner ainsi que le nom et l'adresse du soumissionnaire sont clairement visibles sur l'enveloppe.

e) Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC en copies papier, le Canada demande:

Section I: 2 copies papier  
Sections II, III and IV: 1 copie papier des 3 sections

f) En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies de la soumission énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste:

- o la copie de la soumission soumise par voie électronique à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
- o la copie de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement sur une clé USB ou un CD;
- o les copies papier de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission en copies papier, 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); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I: soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

### **Section II: soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

#### **D. Paiement électronique de factures - soumission**

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### Option 2

Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit 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 :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

et

- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le prix mensuel fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des périodes identifiées.

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 1, 000,000.00\$ (taxes applicables incluses) par année fiscale. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Les données volumétriques (mois) comprises dans ce 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.

Si le soumissionnaire laisse un ou plusieurs tableaux vides, le Canada déclarera sa soumission non-recevable.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

### 1. HONORAIRES PROFESSIONNELS – PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT( date d'octroi au 31 mars 2021)

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT				
	PÉRIODES	ESTIMATION du prix mensuel fixe tout compris (en CAD\$)	Données volumétriques (en mois)	PRIX MENSUEL FIXE TOUT COMPRIS TOTAL (en CAD\$)
		A	B	C= A*B
1.1	Année 1: date d'octroi au 31 mars 2019 * voir note 1	\$ _____	7	\$ _____
1.2	Année 2: 1 avril 2019 au 31 mars 2020	\$ _____	12	\$ _____
1.3	Année 3: 1 avril 2020 au 31 mars 2021	\$ _____	12	\$ _____
Prix total pour la période initiale du contrat (taxes extra**voir note 2) :				\$ _____ (a)

\*\*\*Ne doit pas excéder le financement maximal disponible de 1, 000,000.00\$ taxes incluses par période fiscale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**\* Note 1 : L'Année 1 ne doit pas excéder le financement maximal disponible de 584,000.00\$ taxes incluses.**

**\*\* Note 2 : La taxe utilisée pour le prix total évalué sera celle de la taxe harmonisée (13%).**

**2. PHASE DE LANCEMENT ET PHASE DE MISE EN OEUVRE – DE LA DATE D'OCTROI JUSQU'EN MODE OPÉRATOIRE (maximum de six (6) mois) voir la définition dans l'annexe A, Énoncé des Travaux, section 5.0 Tâches de la phase de lancement, 5.1 Processus relatif au traitement des demandes admissibles à une évaluation se trouvant dans l'arriéré, 5.5.3 Fournir des mises à jour sur l'état d'avancement et un plan d'essai et 5.10 Phase de lancement – tableau des livrables**

CATEGORIE	Prix unitaire fixe (en CAD\$)	PRIX UNITAIRE FIXE TOUT COMPRIS TOTAL (en CAD\$)
	A	C= A*B
2.1 Prix de la phase de lancement	\$ _____	\$ _____
2.2 Phase de la mise en œuvre	\$ _____	\$ _____
Total phase de lancement de phase de test (taxes non-incluses** Voir note 2)		\$ _____ (b)

**\*Note 1 : Ne doit pas excéder le financement maximal disponible de \$416,000.00 taxes incluses.**

**\*\* Note 2 : La taxe utilisée pour le prix total évalué sera celle de la taxe harmonisée (13%).**

### 3. HONORAIRES PROFESSIONELS – PÉRIODES DE PROLONGATION OPTIONNELLES

#### 3.1 2 périodes additionnelles de deux (2) années chacune

PÉRIODES DE PROLONGATION OPTIONNEL				
	PÉRIODES OPTIONNELLES	ESTIMATION du prix mensuel fixe tout compris (en CAD\$)	Données volumétriques (en mois)	PRIX MENSUEL FIXE TOUT COMPRIS TOTAL (en CAD\$)
		A	B	C= A*B
3.1	Année 1: du 1 avril 2021 au 31 mars 2023	\$ _____	12	\$ _____ *
3.2	Année 2: du 1 avril 2023 au 31 mars 2025	\$ _____	12	\$ _____ *
Total Périodes de prolongation optionnelles (Taxes extra**):				\$ _____ (c)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**\*Ne doit pas excéder le financement maximal disponible de 1, 000,000.00\$ taxes incluses par période fiscale.**

**\*\*La taxe utilisée pour le prix total évalué sera celle de la taxe harmonisée (13%).**

**4. SOMMAIRE DU PRIX TOTAL ÉVALUÉ:**

<b>Prix total évalué pour la période initiale du contrat (a)</b>	\$ _____
<b>Total Start-Up and Test Phase Fees (b)</b>	\$ _____
<b>Prix total évalué pour les périodes de prolongation optionnelles (c)</b>	\$ _____
<b>Prix total évalué (a+b+c)</b>	\$ _____

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la

---

prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
  - o les contrats signés par B; ou
  - o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.1.3 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

### **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 1 de la Partie 3.

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [70%] et le prix [30%]**

##### **4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:**

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PPB / P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NG_i \times 70$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 98/135	NG2 : 120/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	<b>PPB</b> et P3 : 50 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NGi x 70)</b>	<b>Note pour le prix ( PPB/Pi x 30 )</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	NMT1 : $98/135 \times 70 = 50.81$	NP1 : $50/60 \times 30 = 24.99$	75.80
<b>Soumissionnaire 2</b>	NMT2 : $120/135 \times 70 = 62.22$	NP2 : $50/55 \times 30 = 27.27$	89.49
<b>Soumissionnaire 3</b>	NMT3 : $82/135 \times 70 = 42.52$	NP3 : $50/50 \times 30 = 30.00$	72.52

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
423ZG  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conformité/ Démonstration
TO1	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, il a réalisé au moins trois (3) projets, dont un (1) s'échelonnait sur au moins 12 mois, liés à la prestation de services à la clientèle, y compris en matière de demandes de renseignements entrantés et d'interactions au départ. Les trois (3) projets combinés doivent démontrer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la preuve de la prestation de services de soutien adaptés à une clientèle à risque ou vulnérable ayant vécu des pertes, de la souffrance ou des décès;</li><li>b) soutien à la clientèle pendant la collecte de renseignements et le traitement de demandes d'indemnisation ou au sein du système d'admissibilité;</li><li>c) évidence que le soumissionnaire a formé son personnel pour offrir des services à une clientèle ayant vécu des pertes, de la souffrance ou des décès.</li></ul> <p>Cette expérience doit être démontrée en fournissant des références détaillées sous forme de lettre(s) signée(s) d'un ou plusieurs organismes canadiens ayant profité de ces services. Les lettres doivent provenir d'un organisme indépendant de l'entrepreneur (c. - à d. qu'aucune des parties n'exerce une influence indue sur l'autre résultant d'une relation de non-indépendance) et donner des exemples précis, sans s'y limiter, des exigences indiquées aux points a) à c). De multiples lettres peuvent être utilisées pour satisfaire aux exigences susmentionnées.</p>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes pour chaque projet pour lequel l'expérience répond aux exigences de ce critère d'évaluation:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Démonstration de l'exécution d'un minimum de trois projets fournissant des prestations de services à la clientèle, tels qu'énumérés à TO.1 a, b et c;</li><li>2. La période pour chacun des projets pour lesquels les services ont été fournis, dans un format incluant mois et années (mm/aaaa); et</li><li>3. Lettre (s) signée (s) d'une organisation canadienne pour laquelle ces services ont été fournis, y compris le nom du client externe et les coordonnées, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et l'adresse professionnelle.</li></ol>
TO2	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions, il a réalisé au moins trois (3) projets, dont un (1) s'échelonnait sur au moins 12 mois, liés à la prestation de services d'établissement de l'admissibilité ou de recommandation. Les trois (3) projets combinés doivent démontrer les exigences minimales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la prestation de services de gestion, d'administration ou d'arbitrage visant à déterminer ou à recommander le paiement de prestations ou l'admissibilité à des services;</li></ul>	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes pour chaque projet pour lequel l'expérience répond aux exigences de ce critère d'évaluation:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Une description détaillée du projet en fournissant des services de prestation de services d'établissement de l'admissibilité ou de recommandation pendant toute la durée des projets énumérés à TO.2 a, b</li></ol>

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conformité/ Démonstration
	<p>b) l'obtention d'un consentement éclairé des demandeurs ou des clients;                      c) la collecte de données personnelles ou protégées auprès des demandeurs afin de les utiliser pour établir l'admissibilité à des prestations ou des services.</p> <p>Cette expérience doit être démontrée en fournissant une description détaillée des projets parallèlement à une ou des lettres signées d'un ou plusieurs organismes canadiens ayant profité de ces services. Les lettres doivent provenir d'un organisme indépendant de l'entrepreneur (c. à d. qu'aucune des parties n'exerce une influence inductive sur l'autre résultant d'une relation de non-indépendance) et donner des exemples précis, sans s'y limiter, des exigences indiquées aux points a) à c). De multiples lettres peuvent être utilisées pour satisfaire aux exigences susmentionnées.</p>	<p>et c);</p> <p>2. La période pour chacun des projets pour lesquels les services ont été fournis, dans un format incluant mois et années (mm/aaaa); et</p> <p>3. Lettre (s) signée (s) d'une organisation canadienne pour laquelle ces services ont été fournis, incluant le nom du client externe et les coordonnées, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et l'adresse professionnelle.</p>
<b>T03</b>	<p>L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion pour la protection de la vie privée et des renseignements personnels avec sa proposition technique. Le plan doit fournir une description complète de toutes les mesures et précautions que prendra l'entrepreneur pour que son personnel, ses systèmes et ses procédures assurent la protection des renseignements personnels à mesure qu'ils sont recueillis, traités, stockés et communiqués.</p> <p>Référence de l'Énoncé des travaux, sections 5.2 Mettre au point le plan de gestion pour la protection des de la vie privée et des renseignements personnels, 5.2.1 Créer des formes de traitement de renseignements personnels et de représentation autorisée.</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion pour la protection de la vie privée et des renseignements personnels qui comprend ce qui suit:</p> <p>1. Une description complète mais sans se limiter à toutes les mesures et précautions prises par l'entrepreneur afin que ses employés, systèmes et processus protègent les renseignements personnels à mesure qu'ils sont recueillis, traités, stockés et communiqués; et</p> <p>2. Une démonstration que l'entrepreneur se conforme avec les lois pertinentes de la province où l'entrepreneur mène ses activités.</p>
<b>T04</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il a l'expérience et la capacité requises pour modifier et personnaliser ou configurer efficacement la technologie d'échange de données et de gestion des dossiers sur Internet utilisée par le public et sécuriser les capacités de stockage et de partage des documents électroniques pour offrir des fonctionnalités additionnelles aux utilisateurs, y compris la production de rapports, qui font partie d'un logiciel disponible sur le marché (LDSM) ou d'une solution personnalisée existante.</p> <p>Pour démontrer son expérience, l'entrepreneur doit fournir les sommaires des projets qui ont été réalisés. Les sommaires des projets doivent comprendre une description de la portée des travaux de modification, de personnalisation ou de configuration, les fonctionnalités additionnelles fournies ainsi que les détails techniques quant à la façon dont les travaux ont été menés à bien.</p> <p>Différents sommaires de projets peuvent être utilisés pour satisfaire à cette exigence.</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimums les informations suivantes pour chaque projet pour lequel l'expérience répond aux exigences de ce critère d'évaluation:</p> <p>1. Une description détaillée du projet implémenté (s) de la portée de la portée des travaux de modification, de personnalisation ou de configuration, les fonctionnalités additionnelles fournies qui font partie d'un logiciel disponible sur le marché (LDSM) ou d'une solution personnalisée existante;</p> <p>2. Une description détaillée de la façon dont les travaux ont été menés à bien et avec succès;</p> <p>3. La période du projet pour chacun des projets pour lesquels les services ont été fournis, dans un format incluant les mois et années (mm/aaaa); et</p> <p>4. le nom du client externe et les informations de contact incluant le numéro de téléphone, adresse courriel et adresse professionnelle.</p>
<b>T05</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il a accès à un spécialiste principal de l'évaluation des demandes d'indemnisation responsable d'évaluer les demandes. L'entrepreneur doit présenter le curriculum vitae du candidat proposé pour cette fonction, qui doit clairement démontrer l'expérience suivante :</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 0D160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 0D160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conformité/ Démonstration
	<p>a) une vaste expérience dans l'établissement de l'admissibilité à des prestations et des services complexes ou dans la gestion d'une équipe de traitement des demandes d'indemnisation ou du règlement des demandes ou dans les règlements en cas de perte grave et/ou de demandes d'indemnisation complexes;            (une vaste expérience s'entend d'au moins dix [10] années de travail dans des programmes d'assurance de biens et de risques divers, d'assurance vie ou des programmes de prestations de maladie ou d'invalidité ou d'indemnisation des accidents du travail ou encore d'autres programmes d'indemnisation et de compensation);</p> <p>b) un diplôme universitaire ou une attestation connexe ou une formation en matière de traitement ou de règlement des demandes d'indemnisation.</p> <p>a)</p>	<p>le curriculum vitae du spécialiste principal de l'évaluation des demandes d'indemnisation et démontrer comment la ressource répond à chacun de ces critères en incluant au minimum l'information suivante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Description des rôles et des responsabilités identifiant clairement la manière dont ils répondent à la vaste expérience mentionnée au TO5 a);</li> <li>2. Période (mois / année) exécutant les services; et</li> <li>3. Copie d'un diplôme universitaire et / ou d'une certification connexe dans la formation relative à l'adjudication des demandes ou, si elle est obtenue à l'étranger, l'équivalent établi par un service canadien d'évaluation des titres de compétences reconnu;</li> <li>4. Nom de référence et informations de contact, numéro de téléphone, adresse courriel et adresse professionnelle qui peuvent être contactés pour valider les informations ci-dessus.</li> </ol>
<p><b>TO6</b></p>	<p>L'entrepreneur doit démontrer qu'il a accès à des consultants médicaux experts lorsque nécessaire et qui possède au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. un permis d'exercice de la médecine au Canada;</li> <li>b. des certifications de spécialisation liées aux maladies professionnelles diagnostiquées ou à une perturbation psychologique diagnostiquée/présumée;</li> <li>c. posséder une expérience dans l'évaluation des questions médicales liées aux assurances et/ou fournir des opinions en matière d'assurance, de droit ou d'autres programmes de prestations/services.</li> </ol>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae des experts-conseils médicaux et démontrer comment la ressource répond à chacun de ces critères en incluant au minimum l'information suivante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. description de l'expérience acquise dans l'évaluation des questions médicales liées à l'assurance et / ou donner son avis sur le programme d'assurance ou d'autres avantages / services);</li> <li>2. Période (mois / année) exécutant les services;</li> <li>3. Copie d'une licence valide pour exercer la médecine au Canada ; et</li> <li>4. Nom de référence et informations de contact, numéro de téléphone, adresse e-mail et adresse professionnelle qui peuvent être contactés pour valider les informations ci-dessus.</li> </ol>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
423ZG  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Critères financiers obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères financiers obligatoires précisés dans le tableau inséré ci-dessous. L'entrepreneur doit certifier qu'il accepte de satisfaire à ces exigences. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

<b>Critères financiers obligatoires (FO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>En accord/ En désaccord</b>
FO1	La proposition financière du soumissionnaire ne doit pas dépasser 1 000 000 \$. Les taxes applicables sont incluses) par année financière. Les soumissions dont la valeur est supérieure à ce montant seront jugées non recevables. Cette divulgation n'oblige en rien le Canada de payer le budget maximal disponible.	

### Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>N° TC</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Pondération</b>
1	Processus opérationnels	300
2	Arrière de demandeurs admissibles à une évaluation	100
3	Technologies de l'information et solution de centre d'appels.	200
4	Rapports et tableaux de bord	100
5	Plan des ressources humaines	100
6	Plan opérationnel	200
	<b>Note totale globale</b>	<b>1 000</b>
	<b>Note minimale exigée (60 %)</b>	<b>600</b>

Aux fins de la présente demande de soumissions, veuillez-vous reporter à l'annexe D – Définition des termes de l'énoncé des travaux, pour obtenir la définition des termes utilisés dans les critères d'évaluation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
423ZG  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Critères cotés

Remarque à l'intention des entrepreneurs : Vous trouverez ci-dessous la signification des termes utilisés dans le guide de notation.

**Complet** Le Canada juge que la réponse proposée est suffisamment claire pour permettre d'évaluer pleinement la capacité du soumissionnaire de son niveau de connaissance, de compréhension ou de capacité de mettre en œuvre une solution de programme de subvention commémorative réussie et qu'elle présente la majorité ou tous les éléments cruciaux pour assurer la réalisation d'un contrat subséquent.

**Innovateur** Le Canada juge que la réponse présente des idées, des concepts et des méthodologies offrant une forte probabilité d'assurer l'efficacité innovateur de la prestation de services ou d'en améliorer le niveau, ce qui ne serait pas possible autrement.

**Faisable** Le Canada juge que la réponse est fondée, raisonnable et adéquate et qu'elle sera très vraisemblablement faisable et pourra être utilisée dans un contrat subséquent.

**Efficace** Le Canada juge que la réponse présente une forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat effectué souhaité ou escompté si elle est utilisée pour un contrat subséquent.

N°	CRITÈRES COTÉS	N <sup>bre</sup> MAX. DE POINTS	GUIDE DE NOTATION
TC1.0	<p><b>Processus opérationnels</b></p> <p>L'entrepreneur devrait fournir des processus, sous-processus, activités et sous-activités opérationnels détaillés et illustrés ainsi qu'une description qui définira son approche pour la prestation du Programme de subvention commémoratif.</p> <p>Une réponse complète devrait indiquer comment les processus opérationnels permettront d'offrir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>des services spécialisés faisant appel à des compétences en matière d'arbitrage pour évaluer l'admissibilité;</li><li>des services bien gérés et axés sur le client pour les familles des premiers répondants qui sont décédés à la suite de l'exercice de leurs fonctions et qui prennent en compte les principes du modèle de gestion des demandes d'indemnisation fondés sur les services d'assistance judiciaires;</li><li>un soutien efficace pour la collecte de renseignements et de faits nécessaires pour émettre des recommandations complètes et</li></ul>	300, comme indiqué aux points TC 1.1, TC1.2 et TC1.3 ci-dessous.	Le plan sera évalué en fonction des critères TC1.1, TC1.2 et TC1.3.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**0D160-183745/C**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**0D160-183745**

N° de la modif. - Amd. No.  
**423ZG**  
 File No. - N° du dossier  
**423zg.0D160-183745**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**423ZG**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<b>GUIDE DE NOTATION</b>	
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Nbre MAX. DE POINTS</b>	
TC1.1	<p>exactes quant à l'admissibilité au Programme de subvention commémoratif;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des processus opérationnels continuellement améliorés pendant toute la durée du contrat.</li> </ul>	100	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Non décrit ou non réalisable            25 points On considère peu probable la faisabilité de l'approche proposée et par conséquent, elle n'est pas susceptible d'aboutir à une solution fructueuse            50 points Moyennement réalisable            75 points Fortement réalisable            100 points Fortement réalisable et fait appel à une approche novatrice</p>
TC1.2	<p>Le degré d'efficacité et innovateur des procédures décrites dans les processus opérationnels détaillés et illustrés de l'entrepreneur pour assurer une bonne prestation des services visant à faciliter l'administration du Programme de subvention commémoratif.</p>	100	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Non décrit ou non efficace            25 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté            50 points Probabilité moyenne de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté            75 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté            100 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité et fait appel à une approche novatrice</p>
TC1.3	<p>Le degré de compréhension dans lesquels les processus opérationnels détaillés et illustrés de l'entrepreneur démontrent les connaissances, la compréhension et la capacité de l'entrepreneur pour assurer une bonne</p>	100	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 OD160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 OD160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	CRITÈRES COTÉS	Nbre MAX. DE POINTS	GUIDE DE NOTATION
	<p>prestation des services visant à faciliter l'administration du Programme de subvention commémoratif.</p>		<p>Programme de subvention commémoratif. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse de l'entrepreneur satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.            25 points La réponse démontre un niveau limité de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Plusieurs lacunes majeures ont été relevées à cet égard.            50 points La réponse démontre un bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.            75 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Un nombre limité de lacunes mineures ont été relevées à cet égard et il n'y avait aucune omission majeure.            100 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
<p><b>TC2.0</b></p>	<p><b>Arriéré de demandeurs admissibles à une évaluation</b>            L'entrepreneur devrait décrire, en détail, son approche proposée pour le traitement prioritaire des demandeurs admissibles à une évaluation de façon rapide et efficace tout en mettant en œuvre les autres exigences de la phase de démarrage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un aperçu et les grandes lignes de l'approche, y compris un rapport à l'intention du responsable du programme;</li> <li>• les obstacles au traitement des demandeurs admissibles à une évaluation;</li> <li>• les mesures prises et les délais prévus pour réduire le nombre de demandes à traiter;</li> <li>• les méthodes permettant de tenir les demandeurs admissibles à une évaluation informés de l'état de leur demande.</li> </ul>	<p>100, comme indiqué aux points TC2.1, TC2.2 et TC2.3 ci-dessous.</p>	<p>Cette réponse sera évaluée en fonction des critères TC2.1, TC2.2 et TC2.3.</p>
<p>TC2.1</p>	<p>Le degré de faisabilité et innovateur de l'approche proposée pour réduire l'arriéré de demandeurs admissibles à une évaluation.</p>	<p>33</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :            0 point Non décrit ou non réalisable</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 OD160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 OD160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<b>GUIDE DE NOTATION</b>	
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Nbre MAX. DE POINTS</b>	
TC2.2	Le degré de l'efficacité et innovateur de l'approche proposée pour réduire l'arrière de demandeurs admissibles à une évaluation.	33	<p>5 points On considère comme peu probable la réalisation de l'approche proposée et par conséquent, elle n'est pas susceptible d'aboutir à une solution fructueuse</p> <p>17 points Moyennement réalisable</p> <p>25 points Fortement réalisable</p> <p>33 points Fortement réalisable et fait appel à une approche novatrice</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Non décrit ou non réalisable</p> <p>5 points On considère comme peu probable la réalisation de l'approche proposée et par conséquent, elle n'est pas susceptible d'aboutir à une solution fructueuse</p> <p>17 points Moyennement réalisable</p> <p>25 points Fortement réalisable</p> <p>33 points Fortement réalisable et fait appel à une approche novatrice</p>
TC2.3	Le degré de compréhension dans laquelle l'approche proposée pour réduire l'arrière de demandeurs admissibles à une évaluation et la démonstration des connaissances, de la compréhension et de la capacité à réduire rapidement le nombre de demandeurs.	34	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la réduction rapide du nombre de demandeurs. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse de l'entrepreneur satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>5 points La réponse démontre un niveau limité de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la réduction rapide du nombre de demandeurs. Plusieurs lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>17 points La réponse démontre un bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la réduction rapide du nombre de demandeurs. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>25 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la réduction rapide du nombre de demandeurs. Un nombre limité de lacunes mineures ont été relevées à cet égard et il n'y avait aucune omission majeure.</p> <p>34 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la réduction rapide du nombre de demandeurs. Aucune lacune n'a été relevée.</p>
TC3.0	<b>Technologies de l'information et solution de centre d'appels</b> L'entrepreneur devrait décrire en détail son approche proposée quant à la façon de mettre en œuvre des technologies de l'information et un centre d'appel pour appuyer l'administration du Programme de subvention commémoratif.	200, comme indiqué aux points TC3.1, TC3.	<p>L'approche sera évaluée en fonction des critères TC3.1 TC3.2 et TC3.3.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 OD160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 OD160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	CRITÈRES COTÉS	Nbre MAX. DE POINTS	GUIDE DE NOTATION
	<p>Une réponse complète devrait comprendre les éléments suivants :</p> <p><b>Conformité aux exigences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toutes les fonctionnalités et les capacités en matière de rapports de la solution proposée;</li> <li>• l'infrastructure et les installations physiques;</li> <li>• les spécifications relatives au rendement du système;</li> <li>• la conversion et la migration des données;</li> <li>• la sécurité;</li> <li>• les rapports.</li> </ul> <p><b>Architecture de la solution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une architecture de la solution détaillée, y compris l'optique de la conduite des affaires, l'optique d'information, l'optique de l'application/des composants, l'optique de la technologie et l'optique du déploiement;</li> <li>• la maintenabilité de la solution. Cet attribut de qualité fait référence au niveau d'efforts requis pour cerner un problème et le corriger;</li> <li>• l'extensibilité de la solution. Cet attribut de qualité fait référence à la capacité d'accroître un système et au niveau d'efforts requis pour mettre en œuvre l'extension. Les domaines suivants seront pris en considération : déroulement des opérations, éléments de données, interfaces utilisateurs, règles opérationnelles, validation des données et établissement des paramètres;</li> <li>• le niveau de tolérance aux failles de la solution;</li> <li>• le niveau de transportabilité de la solution vers un autre fournisseur;</li> <li>• le niveau de variabilité dimensionnelle de la solution.</li> </ul> <p><b>Gestion du cycle de vie de l'application :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la méthodologie et les outils utilisés;</li> <li>• les plans de mise en œuvre;</li> <li>• la gestion des besoins;</li> <li>• les essais et l'assurance de la qualité;</li> </ul>	2 et TC3.3 Ci-dessous.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 OD160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 OD160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	CRITÈRES COTÉS	Nbre MAX. DE POINTS	GUIDE DE NOTATION
TC3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestion des défaillances.</li> </ul> <p><b>Opérations techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le fonctionnement et l'entretien du système;</li> <li>• la surveillance de la santé de la solution, y compris les processus de recours hiérarchiques.</li> </ul> <p>Le degré de faisabilité et innovateur de l'approche proposée pour assurer une bonne prestation des services visant à faciliter l'administration du Programme de subvention commémoratif.</p>	66	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point Non décrit ou non réalisable</li> <li>20 points On considère comme peu probable la réalisation de l'approche proposée et par conséquent, elle n'est pas susceptible d'aboutir à une solution fructueuse</li> <li>33 points Moyennement réalisable</li> <li>45 points Fortement réalisable</li> <li>66 points Fortement réalisable et fait appel à une approche novatrice</li> </ul>
TC3.2	<p>Le degré d'efficacité et innovateur de l'approche proposée pour assurer une bonne prestation des services visant à faciliter l'administration du Programme de subvention commémoratif.</p>	66	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point Non décrit ou non efficace</li> <li>20 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</li> <li>33 points Probabilité moyenne de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</li> <li>45 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</li> <li>66 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et fait appel à une approche novatrice</li> </ul>
TC3.3	<p>Le degré de compréhension dans laquelle l'approche proposée démontre les connaissances, la compréhension et la capacité de l'entrepreneur à offrir avec efficacité les services visant à faciliter l'administration du Programme de subvention commémoratif.</p>	68	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière d'infrastructure. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse de l'entrepreneur satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</li> <li>20 points La réponse démontre un niveau limité de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière d'infrastructure. Plusieurs lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</li> <li>33 points La réponse démontre un bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière d'infrastructure. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</li> </ul>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 OD160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 OD160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	CRITÈRES COTÉS	Nbre MAX. DE POINTS	GUIDE DE NOTATION
TC4.0	<p><b>Rapports et tableaux de bord en temps réel</b>            L'entrepreneur devrait décrire en détail son approche quant à la mise en œuvre de solutions pour la production de rapports et de tableaux de bord en temps réel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'approche proposée par l'entrepreneur quant à la façon dont les capacités en matière de production de rapports et de tableaux de bord en temps réel informeront Sécurité publique Canada (SPC) relativement à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'évaluation continue de l'administration du Programme de subvention commémoratif,</li> <li>○ le respect des normes de service par les entrepreneurs;</li> </ul> </li> <li>• la façon dont les capacités en matière de rapports permettront de produire des rapports normalisés et ponctuels;</li> <li>• la façon dont les rapports et les tableaux de bord en temps réels aideront SPC à respecter sa planification financière et d'autres paramètres du programme relatifs au volume, à l'état, à la répartition par province et territoire, etc.;</li> <li>• une démonstration d'une solution souple et personnalisable;</li> <li>• la capacité de l'approche proposée à appuyer la stratégie de mesure du rendement du Programme de subvention commémoratif.</li> </ul>	100, comme indiqué aux points TC4, 1, TC4.2 et TC4.3 ci-dessous.	<p>45 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière d'infrastructure. Un nombre limité de lacunes mineures ont été relevées à cet égard et il n'y avait aucune omission majeure.</p> <p>68 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière d'infrastructure. Aucune lacune n'a été relevée.</p> <p>Cette réponse sera évaluée en fonction des critères TC4.1, TC4.2 et TC4.3.</p>
TC4.1	<p>Le degré de faisabilité et innovateur de l'approche proposée pour informer parfaitement SPC au sujet de l'administration continue du Programme de subvention commémoratif.</p>	33	<p>Les points seront attribués comme suit :            0 point Non décrit ou non réalisable</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 OD160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 OD160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITÈRES COTÉS		GUIDE DE NOTATION	
N°		Nbre MAX. DE POINTS	
TC4.2	Le degré d'efficacité et innovateur de l'approche proposée pour informer parfaitement SPC au sujet de l'administration continue du Programme de subvention commémoratif.	33	<p>5 points On considère comme peu probable la réalisation de l'approche proposée et par conséquent, elle n'est pas susceptible d'aboutir à une solution fructueuse</p> <p>17 points Moyennement réalisable</p> <p>25 points Fortement réalisable</p> <p>33 points Fortement réalisable et fait appel à une approche novatrice</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Non décrit ou non efficace</p> <p>5 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>17 points Probabilité moyenne de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>25 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>33 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et fait appel à une approche novatrice</p>
TC4.3	Le degré de compréhension dans laquelle l'approche proposée démontre les connaissances, la compréhension et la capacité de l'entrepreneur informer parfaitement SPC au sujet de l'administration continue du Programme de subvention commémoratif par l'entrepreneur.	34	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière de renseignements organisationnels et de production de rapports. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse de l'entrepreneur satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>5 points La réponse démontre un niveau limité de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière de renseignements organisationnels et de production de rapports. Plusieurs lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>17 points La réponse démontre un bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière de renseignements organisationnels et de production de rapports. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>25 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière de renseignements organisationnels et de production de rapports. Un nombre limité de lacunes mineures ont été relevées à cet égard et il n'y avait aucune omission majeure.</p> <p>33 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse en matière de renseignements organisationnels et de production de rapports. Aucune lacune n'a été relevée.</p>

N°	CRITÈRES COTÉS	Nbre MAX. DE POINTS	GUIDE DE NOTATION
TC5.0	<p><b>Plan des ressources humaines</b></p> <p>Le plan des ressources humaines devrait démontrer comment l'équipe de prestation des services proposée par l'entrepreneur sera en mesure de fournir efficacement tous les services nécessaires pour appuyer l'administration du Programme de subvention commémoratif dans les deux langues officielles de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en décrivant l'équipe de prestation des services proposée, ses rôles et ses responsabilités connexes et en démontrant qu'elle pourra ainsi offrir des services uniformes, de grande qualité et axés sur les clients;</li> <li>• en déterminant les postes clés et un guichet unique pour SPC qui fournira des capacités en matière de prestation de services et en prouvant qu'il possède une expérience suffisamment vaste pour :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ s'occuper de la gestion de la phase de démarrage,</li> <li>○ élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des technologies de l'information et une solution de centre d'appels,</li> <li>○ offrir des services à la clientèle adaptée aux demandes de renseignements et aux demandeurs,</li> <li>○ évaluer les demandes pour en déterminer l'admissibilité,</li> <li>○ préparer une série de recommandations complètes pour le responsable du programme;</li> </ul> </li> <li>• en fournissant, pour toutes les ressources essentielles, le nom et le curriculum vitae de la personne proposée ainsi que la totalité des désignations spécialisées ou des certificats de spécialisation;</li> <li>• en décrivant le processus permettant de gérer tout changement de personnel qui pourrait nuire à la prestation des services.</li> </ul>	100, comme indiqué aux points TC5.1, TC5.2 et TC5.3 ci-dessous.	Cette réponse sera évaluée en fonction des critères TC5.1, TC5.2 et TC5.3.
TC5.1	<p>Le degré de faisabilité et innovateur d'une équipe de prestation des services proposée ayant la capacité de fournir efficacement tous les services nécessaires pour appuyer l'administration du Programme de subvention commémoratif.</p>	33	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 point Non décrit ou non réalisable</li> <li>5 points On considère comme peu probable la réalisation de l'approche proposée et par conséquent, elle n'est pas susceptible d'aboutir à une solution fructueuse</li> <li>17 points Moyennement réalisable</li> <li>25 points Fortement réalisable</li> <li>33 points Fortement réalisable et fait appel à une approche novatrice</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 0D160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 0D160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		GUIDE DE NOTATION	
N°	CRITÈRES COTÉS	Nbre MAX. DE POINTS	
TC5.2	Le degré d'efficacité et innovateur de l'équipe de prestation des services proposée pour assurer une bonne prestation de tous les services nécessaires pour appuyer l'administration du Programme de subvention commémoratif.	33	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Non décrit ou non efficace</p> <p>5 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>17 points Probabilité moyenne de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>25 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté</p> <p>33 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et fait appel à une approche novatrice</p>
TC5.3	Le degré de compréhension dans laquelle l'équipe de prestation de services proposée démontre les connaissances, la compréhension et la capacité de l'entrepreneur à offrir avec efficacité tous les services nécessaires pour faciliter l'administration du Programme de subvention commémoratif.	34	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse de l'entrepreneur satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>5 points La réponse démontre un niveau limité de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Plusieurs lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>17 points La réponse démontre un bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>25 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Un nombre limité de lacunes mineures ont été relevées à cet égard et il n'y avait aucune omission majeure.</p> <p>33 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Aucune lacune n'a été relevée.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 OD160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 OD160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<b>GUIDE DE NOTATION</b>	
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Nbre MAX. DE POINTS</b>	
<b>TC6.0</b>	<p><b>Plan opérationnel</b>            L'entrepreneur devrait fournir un plan opérationnel détaillé. Un plan complet devrait indiquer comment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'entrepreneur assurera la prestation de services axés sur le client aux familles des premiers répondants décédés;</li> <li>• les services seront offerts conformément aux processus opérationnels et aux normes de service approuvés;</li> <li>• les recommandations seront précises et exhaustives;</li> <li>• l'entrepreneur gèrera et mettra à jour les documents de communication;</li> <li>• l'entrepreneur évaluera ses processus opérationnels pour cerner les problèmes et profitera des possibilités d'améliorer les services et d'apporter les changements requis à ces processus;</li> <li>• les technologies de l'information de l'entrepreneur, les rapports produits ainsi que les tableaux de bord en temps réel de l'entrepreneur appuient l'administration du Programme de subvention commémoratif.</li> </ul>	200, comme indiqué aux points TC6.1, TC6.2 et TC6.3 ci-dessous.	Le plan sera évalué en fonction des critères TC6.1, TC6.2. et TC6.3.
TC6.1	<p>Le degré de faisabilité et innovateur de l'approche proposée décrite dans le plan opérationnel de l'entrepreneur pour offrir avec efficacité les services visant à faciliter l'administration du Programme de subvention commémoratif.</p>	66	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Non décrit ou non réalisable            20 points On considère comme peu probable la réalisation de l'approche proposée et par conséquent, elle n'est pas susceptible d'aboutir à une solution fructueuse            33 points Moyennement réalisable            45 points Fortement réalisable            66 points Fortement réalisable et fait appel à une approche novatrice</p>
TC6.2	<p>Le degré d'efficacité et innovateur des tâches et activités énumérées dans le plan opérationnel pour assurer une bonne administration du Programme de subvention commémoratif.</p>	66	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point Non décrit ou non efficace            20 points Faible probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté            33 points Probabilité moyenne de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté            45 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté            66 points Forte probabilité de succès ou d'atteinte d'un résultat souhaité ou escompté et fait appel à une approche novatrice</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 0D160-183745/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 0D160-183745

N° de la modif. - Amd. No.  
 423ZG  
 File No. - N° du dossier  
 423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 423ZG  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	CRITÈRES COTÉS	Nbre MAX. DE POINTS	GUIDE DE NOTATION
TC6.3	Le degré de compréhension pour lequel le plan opérationnel démontre les connaissances, la compréhension et la capacité de l'entrepreneur à faciliter efficacement l'administration du Programme de subvention commémoratif.	68	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point La réponse démontre un niveau très faible ou nul de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si la réponse de l'entrepreneur satisfait aux exigences ou les appuie. Des lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>20 points La réponse démontre un niveau limité de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Plusieurs lacunes majeures ont été relevées à cet égard.</p> <p>34 points La réponse démontre un bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Un certain nombre de lacunes mineures ou une lacune majeure ont été relevées à cet égard.</p> <p>45 points La réponse démontre un très bon niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Un nombre limité de lacunes mineures ont été relevées à cet égard et il n'y avait aucune omission majeure.</p> <p>68 points La réponse démontre un excellent niveau de connaissances, de compréhension ou de capacité pour la mise en œuvre d'une solution fructueuse pour le Programme de subvention commémoratif. Aucune lacune n'a été relevée.</p>

## 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 et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 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) (<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.

#### 5.2.1 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 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) (<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.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

#### 5.2.2 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html>).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez le en bonne et due forme et transmettez le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

### **3. Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'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;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

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

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.)

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 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>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

##### 4008 01 (2008-05-12) Interprétation

1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent,
  - « conditions générales » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;
  - « dossier » désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels;
  - « renseignements personnels » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.C. 1985, c. P-21.
2. Les mots et expression définis dans les conditions générales et employés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens donné dans les conditions générales.
3. En cas de divergence entre les conditions générales et ces conditions générales supplémentaires, les dispositions applicables des conditions générales supplémentaires l'emportent.

##### 4008 02 (2008-05-12) Propriété des renseignements personnels et des dossiers

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès et(ou) recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent au Canada. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.

##### 4008 03 (2008-05-12) Utilisation des renseignements personnels

L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, avoir accès, utiliser, conserver et disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

##### 4008 04 (2008-05-12) Cueillette des renseignements personnels

1. Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de l'individu concerné et l'informer (au moment de la cueillette ou préalablement) de ce qui suit :
  - a. les renseignements personnels sont recueillis au nom du Canada et lui seront transmis;
  - b. les fins auxquelles ils sont destinés;

- c. la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou lorsqu'une exigence juridique demande que soient divulgués les renseignements personnels, la nature de cette exigence juridique;
  - d. les conséquences, le cas échéant, de refuser de fournir les renseignements;
  - e. l'individu a le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels le concernant; et
  - f. les renseignements personnels feront partie d'un fichier de renseignements personnels particulier (au sens de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)), et fournir à l'individu de l'information concernant l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité contractante a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec le Canada.
  3. Si l'autorité contractante l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.
  4. Si, lors de la cueillette de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité contractante.

#### **4008 05 (2008-05-12) Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont le plus exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. ne pas utiliser de données d'identification personnelle (par ex., le numéro d'assurance sociale) pour lier de nombreuses bases de données qui comprennent des renseignements personnels;
- b. isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;
- c. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
- d. donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible à l'autorité contractante, sur demande;
- e. à la demande de l'autorité contractante, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité contractante), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;
- f. garder un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par le Canada au nom d'un individu);
- g. joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité contractante demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- h. garder un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier;

- i. maintenir un journal de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès des dossiers électroniques. Le journal de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et le Canada en tout temps; et
- j. sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

#### **4008 06 (2008-05-12) Protection des renseignements personnels**

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- b. s'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne sont fournis qu'aux individus qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux;
- c. ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante;
- d. protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui emmagasinent les renseignements personnels contre un accès externe par des méthodes couramment utilisées par des organismes publics et privés du Canada faisant preuve de prudence en matière de protection des renseignements très protégés et sensibles;
- e. faire une sauvegarde et une mise à jour de tous les dossiers au moins une fois par semaine;
- f. implanter toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection que le Canada demande de temps en temps; et
- g. aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels.

#### **4008 07 (2008-05-12) Nomination d'un agent de protection de la vie privée**

L'entrepreneur doit nommer quelqu'un comme agent de protection de la vie privée, qui agira en tant que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de cette personne à l'autorité contractante dans un délai de dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

#### **4008 08 (2008-05-12) Obligation de présenter des rapports trimestriels**

Dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre (janvier-mars; avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre), l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante :

- a. une description de toute nouvelle mesure prise par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels (par exemple, un nouveau logiciel ou de nouveaux contrôles d'accès utilisés par l'entrepreneur);
- b. une liste des corrections apportées aux renseignements personnels à la demande d'un individu concerné (comprenant le nom de la personne, la date de la demande et la correction apportée);
- c. les détails de toute plainte reçue d'individus concernant la manière dont leurs renseignements personnels sont recueillis ou traités par l'entrepreneur; et
- d. une copie (dans un format électronique accepté par l'autorité contractante et l'entrepreneur) de l'ensemble des renseignements personnels conservés électroniquement par l'entrepreneur.

#### **4008 09 (2008-05-12) Évaluation des menaces et des risques**

L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une évaluation des menaces et des risques dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du contrat, et dans un délai de trente (30) jours civils suivant chaque date d'anniversaire du contrat s'il dure plus d'un an, qui doit comprendre :

- a. une copie de la dernière version du formulaire de demande de consentement ou du script que l'entrepreneur utilise pour recueillir les renseignements personnels;

- 
- b. une liste des types de renseignements personnels utilisés par l'entrepreneur se rapportant aux travaux;
  - c. une liste de tous les emplacements où les exemplaires papier des renseignements personnels sont conservés;
  - d. une liste de tous les emplacements où les renseignements personnels sous forme lisible par machine sont conservés (par exemple, l'emplacement du serveur sur lequel la base de données est installée), ainsi que les sauvegardes;
  - e. une liste de toutes les personnes auxquelles l'entrepreneur a donné l'accès aux renseignements personnels ou aux dossiers;
  - f. une liste de toutes les mesures prises par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels et les dossiers;
  - g. une explication détaillée des menaces réelles ou potentielles touchant les renseignements personnels ou les dossiers, accompagnée d'une évaluation des risques créés par ces menaces et la pertinence des protections existantes visant à prévenir ces risques; et
  - h. une explication de toute nouvelle mesure que l'entrepreneur considère prendre afin de protéger les renseignements personnels et les dossiers.

#### **4008 10 (2008-05-12) Vérification**

Le Canada peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur aux présentes conditions générales supplémentaires. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit donner au Canada (ou à son représentant autorisé) l'accès à ses locaux et aux renseignements personnels et dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si le Canada découvre un problème durant la vérification, l'entrepreneur doit le corriger immédiatement à ses frais.

#### **4008 11 (2008-05-12) Obligations réglementaires**

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est tenu de traiter tous les renseignements personnels conformément aux dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R.1985, c.A-1, et de la [Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada](#), L.C. 2004, c.11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont requises pour permettre au Canada de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps.
2. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, c.5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

#### **4008 12 (2008-05-12) Élimination et retour des dossiers au Canada**

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que l'autorité contractante le lui demande. Sur demande de l'autorité contractante, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont terminés, le contrat est complété ou lorsque le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies) à l'autorité contractante.

#### **4008 13 (2008-05-12) Obligation juridique de divulguer les renseignements personnels**

Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante, afin de lui permettre de participer aux procédures pertinentes.

#### **4008 14 (2008-05-12) Plaintes**

Le Canada et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement l'un l'autre de la réception d'une plainte en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#), de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et de s'informer immédiatement l'une l'autre de son dénouement.

#### **4008 15 (2008-05-12) Exception**

Les obligations énoncées dans ces conditions générales supplémentaires ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, du moment qu'elles ne sont pas

---

devenues du domaine public, suite à une faute ou une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant de l'entrepreneur ou de leurs employés.

### 7.2.3 Propriété Intellectuelle

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.4 Inspection et acceptation

Le responsable du programme sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.2.5 Entente de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe E , remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** 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 ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
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 ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

**7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes:

Adresse :  
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) années 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 30 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.

### 7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

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.

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.

### 7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services et de biens à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services et de biens à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Karen Marcotte  
Titre: Spécialiste des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction: Division des services de gestion des affaires et de consultation  
Adresse: 10 Wellington, Gatineau QC  
Téléphone : 613-858-8522  
Courriel: karen.marcotte@tpsgc-pwgsc.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.

### 7.5.2 Responsable du programme

Le responsable du programme pour le contrat est:

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

Insérer, selon le cas :

En son absence, le responsable du programme est :

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

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

Le responsable du programme 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; 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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

#### 7.6.1.1 Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme figurant ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

Période du contrat (de l'octroi du contrat jusqu'en mode opératoire):	Travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A auxquels la base de paiement s'applique:
un prix unitaire ferme de _____\$. (30%) jusqu'à la fin de la phase de lancement et avec acceptation du responsable du programme	Sections 5.0 Tâches de la phase de lancement; 6.10 Phase des opérations – tableau des livrables
un prix unitaire ferme de _____\$ (70% jusqu'à la fin de la mise en œuvre du plan d'essai et avec acceptation du responsable du programme	Sections 5.5.3 Fournir des mises à jour sur l'état d'avancement et un plan d'essai; 5.9 Confirmer l'achèvement de la phase de lancement et l'état de préparation de la solution

### 7.6.2 Méthode de paiement

#### Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat tel que stipulé dans la section ci-haut 7.6.1.1 Prix unitaire ferme si :

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

#### Paiement mensuel

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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

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

---

### 7.6.3 Clauses du guide des CCUA

A9116C (2007-11-30), T1204 – Information Reporting by Contractor  
A9117C (2007-11-30), Direct Request by Customer Department

### 7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.7 Instructions relatives à la facturation

**7.7.1** 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:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.8.1 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.

#### 7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

---

## 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 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.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2003 (2018-05-22);
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.11 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
Clause du guide des CCUA A2000C(2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.13 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

*Insérer a l'octroi du contrat si nécessaire*

## 7.14 Gouvernement du Canada Standard du Web

Les travaux doivent se conformer aux normes pour le gouvernement du Canada établies par le Conseil du Trésor, lesquelles comprennent la [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#), la [Norme sur la facilité d'emploi de sites Web](#), la [Norme sur l'interopérabilité du Web](#), et la [Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles](#).

De plus, les travaux doivent se conformer aux normes et directives développées par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Ces normes et directives sont disponibles au centre d'expertise des Normes sur le Web du ministère ou de l'organisme concerné.

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Prestation de services spécialisés pour appuyer l'exécution du Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants.

### 2.0 OBJECTIF

Sécurité publique Canada (le responsable du programme) a besoin de services spécialisés pour appuyer la conception, la mise en œuvre et l'exécution du Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants (Programme de subvention commémoratif). Le présent énoncé des travaux détaille les services nécessaires pour appuyer le nouveau Programme de subvention commémoratif.

### 3.0 CONTEXTE

Conformément aux responsabilités et aux pouvoirs énoncés dans la *Loi sur le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile*, le ministre a créé une subvention visant à renforcer la communauté des premiers répondants au Canada. En reconnaissance du rôle essentiel des premiers répondants dans la protection des Canadiens, le Programme de subvention commémoratif est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2018.

Le Programme de subvention commémoratif offre une nouvelle subvention fédérale non imposable, forfaitaire et unique aux bénéficiaires admissibles des pompiers, agents de police et ambulanciers paramédicaux décédés dans l'exercice de leurs fonctions. Cette subvention a pour objectif de reconnaître le service et les sacrifices des premiers répondants du Canada qui sont décédés dans l'exercice de leurs fonctions, notamment à la suite de maladies professionnelles ou de perturbations psychologiques. Les exigences d'admissibilité pour la subvention sont indiquées dans les modalités du Programme de subvention commémoratif et figurent en pièce jointe (annexe A). L'évaluation des demandes nécessite une expertise hautement spécialisée que le responsable du programme ne possède pas à l'interne. Le service doit être axé sur les clients, confidentiel et fortement axé sur les demandeurs en deuil.

Le Programme de subvention commémoratif tirera parti d'expertise décisionnelle, de principes de gestion des réclamations axés sur la défense des principes, et d'innovations technologiques au sein de l'industrie des assurances, d'indemnisation des accidentés du travail et d'administration des avantages sociaux. La conclusion des contrats avec un fournisseur de services expérimenté aidera le responsable du programme à gérer le Programme de subvention commémoratif de manière efficace et rentable.

### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

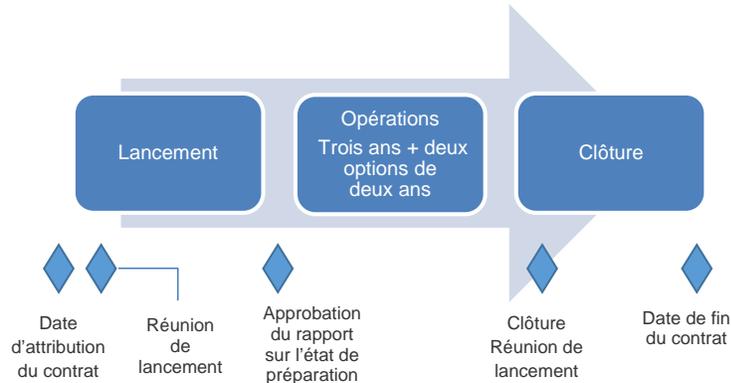
L'entrepreneur est responsable de fournir des services spécialisés y compris le traitement des demandes de renseignements, l'évaluation des demandes, et la fourniture des recommandations d'admissibilité au responsable du programme. Le responsable du programme doit prendre des décisions d'admissibilité, informer les demandeurs au sujet des décisions et verser des paiements de subvention. Le responsable du programme concevra un manuel des politiques pour orienter l'entrepreneur dans la formulation de recommandations concernant l'admissibilité à la subvention.

#### 4.1 Estimations des incidents admissible annuels

Le Programme de subvention commémoratif est un nouveau programme comportant peu de données de base. Les estimations concernant le nombre d'incidents impliquant des pompiers, des agents de police et des ambulanciers paramédicaux pouvant être admissibles figurent à l'annexe B. Aux fins de planification, le volume annuel prévu d'incidents admissibles est de 72, où la moitié des décès peuvent découler d'une perturbation psychologique. Le responsable du programme ne peut pas garantir ce nombre.

## 4.2 Phases de la prestation de services

Le service et les produits livrables doivent être fournis selon trois phases : lancement; opérations; et clôture.



## 5.0 TÂCHES DE LA PHASE DE LANCEMENT

Une principale tâche de la phase de lancement est le traitement rapide de l'arriéré des demandeurs admissibles à une évaluation reçue par le responsable du programme entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et la date d'attribution du contrat. Les objectifs plus vastes sont d'élaborer et de mettre en œuvre des processus et des systèmes et de former une équipe réactive pour fournir un service confidentiel de grande qualité aux bénéficiaires admissibles des premiers répondants décédés. Une communication constante avec le responsable du programme est nécessaire tout au long de la phase du lancement.

### 5.1 Processus relatif au traitement des demandes admissibles à une évaluation se trouvant dans l'arriéré

Avant l'attribution du contrat, le responsable du programme aura fait le suivi de certaines demandes admissibles à une évaluation et les aura encouragés à recueillir les renseignements nécessaires à l'évaluation. Les modalités du Programme de subvention commémoratif, présentées à l'annexe A, définissent les exigences en matière d'admissibilité et les documents qui sont nécessaires pour la demande.

Dans les dix jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec les demandeurs dont la demande se trouve dans l'arriéré, obtenir le consentement éclairé et commencer à traiter les demandes et les trousse de recommandations à l'intention du responsable du programme. Le traitement prioritaire de l'arriéré des demandes admissibles à une évaluation devra débuter avant que les processus opérationnels et la solution de technologie d'information et relative au centre de contacts pour le service général ne soient totalement élaborés et mis en œuvre. L'approche utilisée par l'entrepreneur peut être en format papier au départ, mais doit respecter les exigences de traitement des renseignements personnels présentés par l'autorité contractante (Services publics et Approvisionnement Canada).

En plus du traitement prioritaire, l'entrepreneur devra également traiter manuellement les demandes et les trousse de recommandation reçues après l'attribution du contrat et jusqu'à ce que la phase de lancement soit entièrement mise en œuvre, personnalisée et mise à l'essai. Le responsable du programme exige un rapport initial et des mises à jour hebdomadaires qui résument le nombre de demandes traitées, le nombre de demandes restantes, les étapes suivies pour traiter les demandes et le délai estimé d'élimination de l'arriéré. L'entrepreneur doit fournir une mise à jour sur l'état d'avancement lors de chaque réunion hebdomadaire et dans le cadre du résumé de la réunion hebdomadaire de la phase de lancement.

### 5.2 Mettre au point le plan de gestion pour la protection de la vie privée et des renseignements personnels

Un plan de gestion pour la protection de la vie privée et des renseignements personnels doit fournir une description exhaustive de toutes les mesures et les précautions que l'entrepreneur prendra, de sorte que son personnel, ses systèmes et ses processus protègent les renseignements personnels, alors qu'ils sont recueillis, traités, conservés et partagés comme l'énonce l'autorité contractante. Le plan doit aussi certifier la conformité avec les lois pertinentes de la province où l'entrepreneur mène ses activités. L'entrepreneur doit mettre au point le plan fourni dans sa réponse à la demande de propositions (DP) et peut seulement utiliser un plan qui a été approuvé par le responsable du programme.

### 5.2.1 Créer des formes de traitement des renseignements personnels et de représentation autorisée

L'entrepreneur doit créer des formes et des scénarios qui facilitent le traitement des renseignements personnels. Les formes sont aussi nécessaires pour faciliter des situations où un demandeur choisit d'être représenté par un tiers et où l'entrepreneur peut avoir besoin de recueillir des renseignements au nom du demandeur pour appuyer le processus de demande.

**Formulaire de consentement** – Le responsable du programme exige un formulaire de consentement pour documenter la reconnaissance d'un demandeur selon laquelle l'entrepreneur agit comme agent pour le responsable du programme et recueille, traite, conserve et partage des renseignements personnels aux fins d'évaluation des demandes et de prise de décisions par le ministre de la Sécurité publique. Il doit y être déclaré explicitement que le demandeur comprend et accepte que tous les renseignements fournis à l'entrepreneur soient aussi partagés avec le responsable du programme.

**Scénario par téléphone** – L'autorité contractante exige que l'entrepreneur élabore un scénario relatif à la collecte de renseignements personnels par téléphone.

**Formulaire du représentant autorisé** – L'entrepreneur doit élaborer un formulaire pour l'autorisation de la représentation d'un demandeur qui choisit d'être représenté par un tiers. Il peut servir à aviser par écrit l'entrepreneur de l'autorisation d'un représentant avant qu'un représentant n'interagisse avec l'entrepreneur ou n'ait accès aux renseignements liés à la demande. Il peut également servir à fournir au responsable du programme l'autorisation dont il a besoin pour divulguer des renseignements personnels fournis par le demandeur à ce tiers et en discuter, ainsi que pour communiquer les exigences de diligence raisonnable et les décisions du responsable du programme. Toutes les autorisations doivent être signées par le demandeur. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit garantir la validité continue d'une autorisation. Le formulaire doit indiquer qu'il incombe au demandeur d'aviser l'entrepreneur si une autorisation est annulée ou un nouveau représentant est choisi.

**Autoriser l'entrepreneur dans le cadre du formulaire de représentation** – Un autre formulaire de représentation autorisée est nécessaire, de sorte que l'entrepreneur puisse discuter de documents ou demander des documents ou d'autres éléments de preuve au nom du demandeur. Cette mesure peut être nécessaire, de sorte que l'entrepreneur puisse aider le demandeur à obtenir tous les renseignements nécessaires pour remplir leur demande.

### 5.3 Mettre au point le plan du projet de la phase de lancement pour la réunion de lancement

L'entrepreneur doit mettre au point l'approche proposée dans sa réponse à la DP et la présenter comme plan du projet de la phase de lancement. Ce plan du projet détaillera les étapes et le délai pour opérationnaliser l'approche proposée et doit être fourni au responsable du programme aux fins d'approbation. L'entrepreneur doit présenter le plan et en discuter avec le responsable du programme à l'occasion de la réunion du lancement et apporter les changements requis par le responsable du programme.

### 5.4 Élaborer et illustrer les processus opérationnels pour le service

L'entrepreneur doit entièrement élaborer et illustrer les processus opérationnels, les sous-processus, les activités et les sous-activités qu'il entreprendra pour fournir le service. Les documents du processus opérationnel doivent être fournis au responsable du programme aux fins d'approbation, et les changements requis par le responsable du programme doivent être apportés par l'entrepreneur. Au minimum, l'entrepreneur doit décrire les processus, les méthodes et les techniques qui respectent les normes de service décrites à l'annexe C et doit s'acquitter des tâches qui suivent.

#### **Traitement des demandes de renseignements**

- Recevoir et surveiller toutes les demandes de renseignements concernant le Programme de subvention commémoratif et rendre disponibles les indicateurs du tableau de bord en temps réel pour le responsable du programme en ce qui concerne les demandes de renseignements.
- Déterminer les demandes de renseignements qui ne respectent pas techniquement les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A (p. ex. une date de décès avant le 1<sup>er</sup> avril 2018; le décès d'une personne clairement non employée ou non formellement engagée comme policier, pompier ou ambulancier paramédical; la demande de renseignements provient d'une personne autre qu'un bénéficiaire admissible).
- Communiquer l'inadmissibilité immédiatement aux parties demandeuses, s'il y a lieu, et documenter cette activité dans les tableaux de bord en temps réel et les rapports mensuels pour le responsable du programme.
- Déterminer les demandes de renseignements qui semblent respecter les exigences des modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A et offrir aux parties ayant présenté les demandes de renseignements ces documents d'information sur la façon de faire une demande au Programme de subvention commémoratif.

#### **Soutien aux demandes**

- Obtenir le consentement et le soutien des demandeurs admissibles à une évaluation au moyen d'un processus de réception et de collecte des renseignements qui obtient tous les documents requis comme il est décrit dans les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A.
- désigner un membre de l'équipe de l'entrepreneur pour chaque demandeur et réduire au minimum le roulement du personnel.
- mobiliser les parties des intervenants et des employeurs pour contribuer à soutenir les demandeurs admissibles à une évaluation au moyen de la collecte des renseignements et du processus de demande, s'il y a lieu.

#### **Évaluation des demandes**

- Évaluer les demandes et les documents connexes pour l'admissibilité des incidents en utilisant les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A et obtenir l'opinion médicale des experts ou des spécialistes pour étayer les recommandations, au besoin.
- Déterminer tous les bénéficiaires admissibles par incident admissible selon les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A.
- Aviser les demandeurs des recommandations en attente.
- En cas de recommandation négative, offrir un examen de l'évaluation par un spécialiste principal de l'évaluation des demandes, y compris les nouveaux renseignements, et aviser les demandeurs des conclusions des examens.

#### **Mises à jour sur l'état d'avancement**

- Tenir les demandeurs pleinement informés de l'état des demandes et offrir aux demandeurs l'occasion de fournir des documents manquants.
- Informer le responsable du programme concernant le traitement des demandes de renseignements et des demandes comportant des mesures concernant le volume, l'état, la répartition par province et territoire et les descriptions concernant les défis relevés, ainsi que les occasions et les changements apportés pour améliorer le service.
- Fournir des mesures du service et du rendement qui permettent aux responsables du programme de préciser les mesures d'évaluation du programme à l'annexe D.

#### **Recommandations sur l'admissibilité**

- Présenter des recommandations exhaustives au responsable du programme concernant toutes les demandes, et ce, en définissant clairement les documents examinés et la base des recommandations.
- Répondre aux demandes de diligence raisonnable faites par le responsable du programme et prendre des mesures pour répondre aux questions en suspens ou régler les problèmes en temps opportun.
- Recevoir les avis de décision et de versement de subventions du responsable du programme et mettre à jour les indicateurs du tableau de bord et les rapports mensuels.

#### 5.5 Concevoir et mettre en œuvre une solution de technologie d'information et du centre de contact

L'entrepreneur doit concevoir et mettre en œuvre une solution de technologie d'information et du centre de contact qui appuie l'exécution du Programme de subvention commémoratif, fournit un service bilingue, respecte les normes de service à l'annexe C et suit les processus opérationnels approuvés par le responsable du programme.

##### **5.5.1 Personnaliser les besoins de l'utilisateur et du responsable du programme**

L'entrepreneur doit personnaliser la solution de technologie d'information et du centre de contact pour les besoins de l'utilisateur suivant :

Le **public** doit pouvoir, et ce dans les deux langues :

- visualiser les renseignements sur le Web concernant le Programme de subvention commémoratif;
- téléphoner au numéro sans frais pour recevoir les mêmes renseignements par téléphone;
- communiquer par courrier ordinaire.

Les **demandes de renseignements** concernant l'admissibilité doivent être :

- reçues par requête en ligne, courriel, téléphone, télécopieur ou courrier ordinaire;
- filtrées pour déterminer les demandes de renseignements respectant les exigences de la définition de la date d'incident admissible et du premier répondant selon les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A.

Les **demandeurs** doivent pouvoir utiliser les moyens électroniques en ligne et le courrier ordinaire dans les deux langues officielles pour :

- donner le consentement;
- recevoir des renseignements détaillés sur la façon de faire une demande au Programme de subvention commémoratif;
- obtenir les formulaires;
- fournir les documents exigés;
- valider les renseignements qu'ils ont fournis;
- effectuer le suivi de leur demande.

Les **membres de l'équipe de l'entrepreneur** fournissant le service doivent pouvoir :

- visualiser de façon sécuritaire la documentation;
- rédiger des notes du cas du demandeur dans le système.

Le **responsable du programme** doit pouvoir :

- indiquer les éléments de données et consulter de façon sécuritaire l'information du tableau de bord en temps réel et aux rapports mensuels concernant les demandes de renseignements, les demandes, les niveaux de satisfaction de la clientèle, le rendement du processus opérationnel et le respect des normes de service;
- accéder de façon sécuritaire aux trousseaux de recommandations après les évaluations et recevoir d'autres renseignements (p. ex. certains éléments de données), au besoin, pour assumer les responsabilités en matière de diligence raisonnable, de décision et de paiement;
- aviser l'entrepreneur des décisions et de l'état du virement, de sorte que les indicateurs du progrès du demandeur, les tableaux de bord en temps réel et les rapports mensuels sont à jour;
- maintenir l'intégrité des données et ne pas engager de dépenses supplémentaires lorsque l'entrepreneur effectue une transition de l'ensemble des dossiers et des données vers un nouveau fournisseur de service;
- transférer les dossiers et les données sans être entravé par les formats propriétaires ou les exigences en matière de licence.

### 5.5.2 Fournir des illustrations de la solution de technologie d'information et du centre de contact

L'entrepreneur doit fournir des illustrations et des récits décrivant la solution de technologie d'information et du centre de contact pour le responsable du programme. Les détails sont nécessaires pour l'approbation par le responsable du programme concernant l'architecture de système, les technologies utilisées, la capacité d'adaptation potentielle, les éléments de données, les flux de données, le stockage des données, les exigences en matière de présentation des rapports et de sécurité. L'entrepreneur est responsable des changements exigés par le responsable du programme.

### 5.5.3 Fournir des mises à jour sur l'état d'avancement et un plan d'essai

L'entrepreneur doit tenir à jour le responsable du programme concernant les activités de mise en œuvre et de personnalisation au moyen de réunions et de rapports hebdomadaires. Les commentaires du responsable du programme et les leçons tirées du traitement de l'arriéré des demandes faciliteront l'innovation, la personnalisation, la mise en œuvre et la mise à l'essai.

À 85 % de la mise en œuvre de la solution de technologie de l'information et du centre de contact, l'entrepreneur doit fournir un plan d'essai au responsable du programme aux fins d'approbation.

L'entrepreneur doit fournir une démonstration de toutes les composantes et faciliter l'accès du système pour le responsable du programme. L'entrepreneur doit poursuivre la mise en œuvre, procéder à la mise à l'essai et il est responsable des changements exigés par le responsable du programme.

## 5.6 Créer des documents de communication et de soutien des demandes

En utilisant la documentation source fournie par le responsable du programme, l'entrepreneur doit créer une série de documents de communication et de soutien des demandes. Ces documents visent à informer pleinement les demandeurs concernant les critères d'admissibilité, les procédures de demande, les évaluations et les examens de demande, ainsi que les rôles de prise de décisions et de paiement du responsable du programme.

Les formulaires de demande doivent être élaborés de sorte à aider les demandeurs à obtenir et à présenter les documents requis pour la demande. Les formulaires doivent respecter les différentes circonstances d'admissibilité de l'incident (p. ex. blessure mortelle, maladie professionnelle ou perturbation psychologique) et les différents documents ou éléments de preuve qui peuvent être nécessaires pour chaque type de demande.

Tous les documents élaborés par l'entrepreneur doivent respecter les normes d'accessibilité présentées par l'autorité contractante, être dans les deux langues officielles et être offerts à toutes les régions du pays en tout temps. L'entrepreneur doit présenter des documents de communication et de soutien de demande aux responsables du programme aux fins d'approbation, être responsable des changements requis par le responsable du programme, fournir des mises à jour de la version lors des réunions hebdomadaires et avoir des documents prêts pour la phase des opérations.

## 5.7 Accès sécurisé requis pour les spécialistes

L'entrepreneur doit former une équipe multidisciplinaire comptant une personne-ressource principale pour le responsable du programme et des experts qui appuient pleinement l'exécution du Programme de subvention commémoratif. L'équipe de l'entrepreneur doit pouvoir offrir un service à la clientèle de haute qualité, dans les deux langues officielles, lorsqu'elle interagit avec les parties demandeuses et les demandeurs. Pour s'assurer que les demandes du Programme de subvention commémoratif sont évaluées avec intégrité et que les recommandations sont exhaustives, l'équipe de l'entrepreneur doit inclure des spécialistes principaux de l'évaluation des demandes et des médecins consultants experts.

Aux fins du Programme de subvention commémoratif, un spécialiste principal de l'évaluation des demandes doit être principalement responsable d'évaluer les demandes et s'assurer que les recommandations fournies au responsable du programme sont claires et exhaustives. L'entrepreneur doit

avoir accès à un minimum de deux spécialistes principaux de l'évaluation des demandes, de sorte qu'une ressource distincte puisse effectuer les examens de l'évaluation, au besoin L'entrepreneur peut exiger un accès à d'autres spécialistes principaux de l'évaluation des demandes afin de respecter les exigences de prestation des services bilingues.

L'entrepreneur doit avoir recours à des consultants médicaux experts et en payer les frais lorsque des demandes exigent des documents ou des éléments de preuve supplémentaire pour établir l'admissibilité. L'expert doit examiner les documents ou les éléments de preuve requis par les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A et doit citer les articles de recherche scientifique actuels revus par les pairs lorsqu'il recommande si un décès est attribuable raisonnablement à l'exécution des tâches d'un premier répondant.

Les **spécialistes principaux de l'évaluation des demandes** doivent avoir :

- une vaste expérience de détermination de l'admissibilité pour les prestations/services complexes, ou de gestion d'une équipe des réclamations, ou le règlement des demandes, ou l'ajustement comprenant une grave perte et/ou des demandes complexes; (par « vaste expérience », on entend un minimum de dix ans de travail dans les assurances multirisques ou les prestations d'assurance-vie ou d'invalidité ou de maladie ou l'indemnisation des accidentés du travail ou les autres programmes d'indemnisation/de remise de prix);
- un diplôme universitaire ou une certification connexe ou une formation de règlement des demandes ou une formation d'ajustement.

Les **consultants médicaux experts** doivent avoir :

- un permis d'exercice de la médecine au Canada;
- des certifications de spécialisation liées aux maladies professionnelles diagnostiquées ou à une perturbation psychologique diagnostiquée/présumée;
- posséder une expérience dans l'évaluation des questions médicales liées aux assurances et/ou fournir des opinions en matière d'assurance, de droit ou d'autres programmes de prestations/services.

#### 5.7.1 Mettre au point le plan des ressources humaines

L'entrepreneur doit mettre au point le plan proposé des ressources humaines fournies dans sa réponse à la DP. Les ressources qualifiées doivent : gérer la phase de lancement du projet; concevoir, mettre en œuvre, personnaliser et maintenir une solution de technologie d'information et du centre de contact; fournir un service à la clientèle sensible aux parties demandeuses et aux demandeurs; obtenir des opinions d'experts médicaux, au besoin; évaluer les demandes d'admissibilité; et préparer des trousseaux complètes de recommandations pour le responsable du programme. Le plan doit indiquer la personne-ressource du gestionnaire du programme pour la phase de lancement et une principale personne-ressource pour la phase des opérations.

Le plan des ressources humaines doit décrire les différentes catégories des ressources humaines utilisées et expliquées les postes et les rôles attribués aux membres de l'équipe. Les aptitudes, les habiletés et les compétences pertinentes doivent être indiquées, en plus des certifications et des résumés d'expérience équivalente pour chaque membre de l'équipe. Le plan doit décrire l'approche de l'entrepreneur visant à maximiser la continuité du service (p. ex. réduire au minimum les changements des membres de l'équipe et réduire les absences et le roulement du personnel). Le plan doit être approuvé par le responsable du programme et l'entrepreneur est responsable d'apporter les changements requis par le responsable du programme.

#### 5.8 Élaborer et soumettre un plan de gestion des risques

L'entrepreneur doit effectuer une analyse de tous les risques qui pourraient survenir à chaque phase contractuelle, évaluer la probabilité de chaque risque, déterminer les mesures d'atténuation et les intégrer dans un plan de gestion des risques. Ce plan doit être présenté au responsable du programme à des fins d'approbation. Les réunions hebdomadaires de la phase de lancement et les rapports sommaires de réunion hebdomadaire doivent comprendre des mises à jour sur les risques et la stratégie d'atténuation.

#### 5.9 Confirmer l'achèvement de la phase de lancement et l'état de préparation de la solution

Une fois la mise en œuvre, la personnalisation et les essais de la solution terminés, l'entrepreneur doit soumettre un rapport sur l'état de préparation qui confirme que les essais ont été menés avec succès et que l'entrepreneur est prêt à fournir le service complet et à répondre à toutes les exigences du programme. Le rapport sur l'état de préparation indiquera une date claire pour le début de la phase des opérations et doit être fourni au responsable du programme aux fins d'approbation.

#### 5.10 Phase de lancement – tableau des livrables

N°	Livrable	Contenu	Formats	Échéance (nombre de jours ouvrables)
1	Traitement prioritaire de l'arriéré des demandeurs	Le rapport sur le traitement prioritaire de l'arriéré des demandeurs admissibles à une évaluation résume les difficultés de traitement de l'arriéré	Documents sécurisés qui protègent les	10 jours après l'attribution du contrat

N°	Livrable	Contenu	Formats	Échéance (nombre de jours ouvrables)
	admissibles à une évaluation : rapport initial	des demandeurs admissibles, indique les mesures prises et les délais estimatifs de traitement de l'arriéré.	renseignements personnels	
2	Sommaire de la réunion de lancement et plan du projet de la phase de lancement	Le sommaire de la réunion de lancement décrit les points à l'ordre du jour qui ont fait l'objet de discussions au cours de la réunion de lancement et devient le modèle du sommaire de réunion hebdomadaire de la phase de lancement. Le plan du projet de la phase de lancement décrit en détail les étapes et les échéances à respecter pour opérationnaliser l'approche proposée acceptée aux fins de l'attribution du contrat. Le plan décrit l'ensemble des activités et des livrables et est présenté au responsable du programme aux fins d'approbation. L'entrepreneur est responsable des changements requis par le responsable du programme.	Documents (Microsoft Word)	15 jours après l'attribution du contrat
3	Plan de gestion pour la protection des renseignements personnels, formulaires de consentement et formulaires du représentant autorisé	Le plan de gestion pour la protection des renseignements personnels fourni par l'entrepreneur dans sa réponse à la DP est mis à jour en fonction des commentaires soulevés au cours de la réunion de lancement. Ce plan, le formulaire de consentement, le scénario par téléphone et les deux formulaires de représentant autorisé sont présentés au responsable du programme aux fins d'approbation, et l'entrepreneur est responsable des changements requis par ce dernier.	Documents (Microsoft Word)	15 jours après l'attribution du contrat
4	Plan des ressources humaines	Le plan des ressources humaines proposé par l'entrepreneur dans sa réponse à la DP est précisé et présenté au responsable du programme aux fins d'approbation. L'entrepreneur est responsable des changements requis par le responsable du programme.	Document (Microsoft Word)	15 jours après l'attribution du contrat
5	Sommaires des réunions hebdomadaires de la phase de lancement	Le sommaire de réunion hebdomadaire de la phase de lancement est présenté chaque semaine au responsable du programme. Il fait le point sur la situation des aspects suivants : le traitement de l'arriéré des demandes; les risques et les possibilités; l'élaboration des processus opérationnels; les progrès de la mise en œuvre de la solution de technologie de l'information et du centre de contact et la création des documents de communication et de soutien de demande.	Document (Microsoft Word)	Un jour après chaque réunion hebdomadaire (continu)
6	Modélisation des processus opérationnels et descriptions des flux de travail	Les illustrations et les descriptions narratives des processus opérationnels, des sous-processus, des activités et des sous-activités fournies par l'entrepreneur dans sa réponse à la DP sont mises à jour et présentées au responsable du programme aux fins d'approbation. L'entrepreneur est responsable des	Documents adaptés à un auditoire de cadres supérieurs à Sécurité publique Canada, en notation de modélisation (Suite Microsoft Office)	30 jours après l'attribution du contrat

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Livrable	Contenu	Formats	Échéance (nombre de jours ouvrables)
		changements requis par le responsable du programme.		

N°	Livrable	Contenu	Formats	Échéance (nombre de jours ouvrables)
7	Solution de technologie de l'information et du centre de contact : illustrations et descriptions narratives	Les illustrations et les descriptions narratives décrivant la solution de technologie de l'information et du centre de contact en détail fournies par l'entrepreneur dans sa réponse à la DP sont mises à jour et présentées au responsable du programme aux fins d'approbation. L'entrepreneur est responsable des changements requis par le responsable du programme.	Documents et présentations qui font appel à la notation de modélisation, adaptés à un auditoire de cadres supérieurs à Sécurité publique Canada (Suite Microsoft Office)	30 jours après l'attribution du contrat
8	Solution de technologie de l'information et du centre de contact : plan d'essai	Le plan d'essai de la solution de technologie de l'information et du centre de contact indique que la mise en œuvre est achevée à 85 %, dresse la liste des activités de mise en œuvre et décrit de quelle manière les essais se dérouleront. Le plan est remis au responsable du programme aux fins d'approbation. L'entrepreneur a la responsabilité de prendre les dispositions nécessaires pour donner l'accès au responsable du programme aux fins d'inspection, et il doit apporter les changements requis par le responsable du programme.	Document adapté à un auditoire de cadres supérieurs à Sécurité publique Canada (Suite Microsoft Office)	60 jours après l'attribution du contrat
9	Documents de communication et de soutien de demande	En fonction des renseignements de base fournis par le responsable du programme, des documents de communication et de soutien de demande sont élaborés, approuvés par le responsable du programme et prêt à être utilisés. Les livrables précis comprennent des renseignements pour le site Web et un formulaire de demande.	Documents nécessaires, dans les deux langues officielles (Suite Microsoft Office)	Comme prévu dans le plan du projet de la phase de lancement (continu)
10	Plan de gestion des risques et mises à jour hebdomadaires	Le plan de gestion des risques fourni par l'entrepreneur dans sa réponse à la DP est mis à jour et présenté au responsable du programme aux fins d'approbation. Les mises à jour hebdomadaires font l'objet de discussions avec le responsable du programme et sont incluses dans les sommaires des réunions hebdomadaires de la phase de lancement.	Document (Microsoft Word)	Comme prévu dans le plan du projet de la phase de lancement (continu)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>N°</b>	<b>Livrable</b>	<b>Contenu</b>	<b>Formats</b>	<b>Échéance (nombre de jours ouvrables)</b>
11	Rapport sur l'état de préparation	Le rapport sur l'état de préparation confirme que les essais ont été réalisés avec succès et que l'entrepreneur est prêt à répondre à toutes les exigences. Une date claire pour le début de la phase des opérations est indiquée au responsable du programme.	Document (Microsoft Word)	Comme prévu dans le plan du projet de la phase de lancement

## 6.0 TÂCHES DE LA PHASE DES OPÉRATIONS

L'entrepreneur doit continuellement examiner le rendement des processus opérationnels et présenter les possibilités à valeur ajoutée d'amélioration du service à la clientèle au responsable du programme. Une fois approuvées, les améliorations doivent être rapidement mises en œuvre. Les trousseaux de recommandations sont des livrables cruciaux au cours de la phase des opérations, et il faut assurer des communications suivies efficaces par l'intermédiaire de tableaux de bord, de rapports et de réunions.

### 6.1 Soumettre le plan de la phase des opérations

L'entrepreneur doit créer et présenter un plan de la phase des opérations. Le plan sera fondé sur les leçons retenues au cours de la phase de lancement et décrit en détail l'ensemble des processus opérationnels, des systèmes et des ressources humaines en place pour fournir le service conformément aux normes de service indiquées à l'annexe C. Le plan doit également indiquer de quelle manière les possibilités à valeur ajoutée et les risques des processus opérationnels, des systèmes d'information et du service à la clientèle seront évalués. L'entrepreneur doit présenter et expliquer le plan de la phase des opérations à l'occasion de la réunion de lancement des opérations et apporter les changements requis par le responsable du programme.

### 6.2 Fournir le service conformément aux processus opérationnels et aux normes de service approuvés

L'entrepreneur doit fournir le service en respectant les processus opérationnels et les normes de service approuvés indiqués à l'annexe C. Le responsable du programme doit être informé le jour même par téléphone, par courriel et au moyen d'une mise à jour du tableau de bord de tout manquement à la norme et de la manière dont l'entrepreneur rectifie la situation. Lorsque l'entrepreneur prend connaissance de l'existence d'un demandeur mécontent, il doit informer le responsable du programme le jour même par téléphone, par courriel et au moyen d'une mise à jour du tableau de bord concernant la situation, les mesures d'atténuation prises et toute autre intervention proposée.

### 6.3 Fournir aux demandeurs l'accès aux indicateurs du progrès

Les demandeurs admissibles à une évaluation doivent pouvoir consulter de manière sécurisée tous les renseignements qu'ils ont fournis et déterminer le statut de leur demande au moyen de l'accès en ligne. Les demandeurs qui n'ont pas accès à un ordinateur doivent pouvoir vérifier les renseignements qu'ils ont fournis et s'informer au sujet du statut de leur demande par téléphone ou par la poste.

### 6.4 Fournir au responsable du programme l'accès à des tableaux de bord en temps réel

L'entrepreneur doit tenir à jour des tableaux de bord qui représentent de manière visuelle les mesures relatives au traitement des demandes de renseignements et des demandes et les mettre à disposition du responsable du programme en temps réel. Pour protéger les renseignements personnels, les mesures des tableaux de bord ne doivent ni contenir ni révéler de renseignements personnels. Le responsable du programme utilisera les données volumétriques des tableaux de bord à des fins de planification. Les tableaux de bord doivent contenir les mesures dont le responsable du programme a besoin pour surveiller le rendement des principaux processus opérationnels, cerner les goulots d'étranglement et relever les possibilités d'amélioration du service.

### 6.5 Fournir des rapports et des sommaires des réunions mensuelles

Le responsable du programme a besoin de rapports pour s'acquitter de ses responsabilités de planification et de ses autres responsabilités à l'égard du programme. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, trimestriels et annuels indépendants qui décrivent en détail l'analytique Web, l'activité du centre de contact, les demandes de renseignements, les demandes, les niveaux de satisfaction de la clientèle, le rendement des processus opérationnels et la conformité aux normes de service indiquées à l'annexe C. Les rapports doivent correspondre aux données des tableaux de bord en temps réels, et l'entrepreneur doit les héberger dans son système sécurisé et en mettre des copies électroniques à la disposition du responsable du programme.

L'entrepreneur doit rencontrer le responsable du programme tous les mois et fournir un sommaire de réunion mensuelle de la phase des opérations. Le sommaire doit être axé sur le rendement général du service, les possibilités à valeur ajoutée et les risques cernés, et proposer au responsable du programme des modifications de service éventuelles. L'entrepreneur est responsable des changements requis par le responsable du programme.

### 6.6 Fournir des trousseaux de recommandations

Les trousseaux de recommandations sont des livrables essentiels. Les trousseaux seront produits par l'entrepreneur à la suite des évaluations des demandes et des examens des évaluations. Le contenu doit être différent selon que la recommandation est positive ou négative. Lorsque la recommandation est positive, la trousse de recommandation doit contenir les éléments suivants :

- la liste de contrôle indiquant que tous les documents définis dans les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A ont été obtenus et sont complets et signés;

- une copie du consentement du demandeur à partager ses renseignements personnels avec le responsable du programme;
- la liste des représentants autorisés et leur adresse (s'il y a lieu);
- la description narrative qui indique de quelle manière la demande respecte les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A et des renseignements détaillés indiquant de quelle manière la demande répond aux exigences des articles 2, 5, 6 et 11.

La trousse d'une recommandation négative doit contenir les éléments ci-dessus, mais la description narrative doit être différente et plus détaillée. La description narrative d'une trousse de recommandation négative doit indiquer les modalités que le demandeur ne respecte pas. La description narrative doit inclure les faits en cause et décrire les efforts supplémentaires consentis pour tenir compte d'autres documents, de données probantes, d'un avis médical et des résultats de tout examen de l'évaluation avant d'arriver à une recommandation d'évaluation négative.

L'entrepreneur doit aider le responsable du programme à examiner la trousse de recommandation et à effectuer les contrôles préalables requis (p. ex. examens d'évaluation ou éclaircissements écrits).

Lorsque le responsable du programme prend une décision, l'entrepreneur doit fournir des éléments de données supplémentaires en vue de traiter le paiement.

#### 6.7 Tenir à jour des documents de communication et de soutien de demande

L'entrepreneur doit tenir à jour une série de documents de communication et de soutien de demande dans les deux langues officielles, qui informent pleinement les demandeurs concernant les critères d'admissibilité, les procédures de demande, les évaluations des demandes, les examens d'évaluation, ainsi que le rôle de prise de décisions du responsable du programme. Selon la gestion des demandes de renseignements et le soutien aux demandes, l'entrepreneur peut proposer des changements à apporter à ces documents dans les sommaires de réunion mensuelle de la phase des opérations. L'entrepreneur est responsable des changements requis par le responsable du programme, y compris dans les renseignements sur le site Web.

#### 6.8 Maintenir la solution de technologie de l'information et du centre de contact

L'entrepreneur doit maintenir la solution de technologie d'information et du centre de contact qui appuie l'exécution du Programme de subvention commémoratif, fournit un service bilingue, respecte les normes de service à l'annexe C et suit les processus opérationnels approuvés par le responsable du programme. Le sommaire de réunion mensuelle de la phase des opérations doit comprendre des mesures opérationnelles et des mesures du service concernant la solution de technologie de l'information et du centre de contact (p. ex. analytique Web, utilisation de la solution, temps exploitable moyen et satisfaction des utilisateurs).

#### 6.9 Faciliter les examens requis par le responsable du programme

Le responsable du programme peut examiner périodiquement les dossiers pour mieux comprendre comment l'entrepreneur fournit le service. Il s'agit d'examiner les dossiers, les systèmes et les processus et de discuter avec les membres de l'équipe de l'entrepreneur au sujet de diverses demandes de renseignements, demandes et recommandations. Dans un délai de cinq jours suivant la réception de la demande du responsable du programme, l'entrepreneur doit lui donner accès aux lieux, aux systèmes pertinents et aux dossiers pour qu'il puisse mener un examen de cas.

#### 6.10 Phase des opérations – tableau des livrables

N°	Livrable	Contenu	Formats	Échéance (nombre de jours ouvrables)
1	Phase des opérations : sommaire de la réunion de lancement et plan	Le sommaire de la réunion de lancement des opérations décrit les points à l'ordre du jour qui ont fait l'objet de discussions au cours de la réunion de lancement des opérations et devient le modèle du sommaire de réunion mensuelle de la phase des opérations. Le plan de la phase des opérations est basé sur l'approche proposée par l'entrepreneur dans sa réponse à la DP; il est mis à jour en fonction des leçons retenues au cours de la phase de lancement. Le plan décrit l'ensemble des activités et des livrables et est présenté au responsable du programme aux fins d'approbation. L'entrepreneur est responsable des changements requis par le responsable du programme.	Document (Microsoft Word)	10 jours avant le début de la phase des opérations

N°	Livrable	Contenu	Formats	Échéance (nombre de jours ouvrables)
2	Prestation du service	Prestation du service conformément aux processus opérationnels approuvés au cours de la phase de lancement et aux normes de service indiquées à l'annexe C.	Service à la clientèle sensible pour toutes les demandes de renseignements et tous les demandeurs	Continu
3	Avis de manquement aux normes de service ou de demandeur mécontent	L'entrepreneur informe le responsable du programme de tout manquement aux normes de service ou de tout demandeur mécontent, et indique les mesures d'atténuation prises et toute autre intervention proposée.	Appel téléphonique, courriel et tableau de bord	Le jour même (continu)
4	Accès du demandeur aux indicateurs du progrès	Les demandeurs ont accès aux indicateurs du progrès de la demande, comme cela est décrit dans les tâches de la phase de lancement et de la phase des opérations.	Visualisations en ligne, documents (Microsoft Office) et possibilité de s'informer par téléphone	10 jours après le début de la phase des opérations (continu)
5	Accès du responsable du programme à des tableaux de bord en temps réel	Le responsable du programme a accès à des tableaux de bord en temps réel, comme cela est décrit dans les tâches de la phase de lancement et de la phase des opérations.	Visualisation de données en ligne et documents (Suite Microsoft Office)	10 jours après le début de la phase des opérations (continu)
6	Trousses de recommandations	Les troupes de recommandations fournies au responsable du programme comprennent les éléments suivants : une preuve du consentement; le ou les représentants autorisés, une description narrative détaillée; les faits; une liste des documents en référence.	Document sécurisé	Deux jours après l'achèvement de chaque évaluation de demande ou de chaque examen d'évaluation (continu)
7	Éléments de données aux fins de versement de la subvention	Une fois que le responsable du programme a terminé ses contrôles préalables et rendu sa décision; des éléments de données supplémentaires sont envoyés au responsable du programme pour permettre le paiement.	Éléments de données envoyés par voie électronique	Deux jours après que l'entrepreneur est informé que les contrôles préalables sont terminés et que la décision a été prise (continu)
8	Rapports	Les rapports (mensuels, trimestriels et annuels) et le sommaire de réunion mensuelle de la phase des opérations sont décrits à l'article 6.5 de l'EDT.	Documents comportant des illustrations graphiques informatives claires, adaptés à un auditoire de cadres supérieurs (Suite Microsoft Office)	À la demande de l'autorité administrative (continu)
9	Tenue à jour des documents de communication et de soutien de demande	L'entrepreneur tient à jour les documents de communication et de soutien de demande dans les deux langues officielles, propose des améliorations dans les sommaires de réunion mensuelle de la phase des opérations et est responsable des changements requis par le responsable du programme, y compris dans les formulaires et les documents du site Web.	Mises à jour du sommaire de réunion mensuelle de la phase des opérations (Microsoft Word)	Mises à jour mensuelles (continu)
10	Maintien de la solution de technologie de l'information et du centre de contact	L'entrepreneur maintient la solution de technologie de l'information et du centre de contact dans les deux langues officielles conformément aux normes de service indiquées à l'annexe C, et met à jour le sommaire	Mises à jour du sommaire de réunion mensuelle de la phase des opérations	Mises à jour mensuelles (continu)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>N°</b>	<b>Livrable</b>	<b>Contenu</b>	<b>Formats</b>	<b>Échéance (nombre de jours ouvrables)</b>
		de réunion mensuelle de la phase des opérations au moyen des mesures opérationnelles et des mesures du service.	(Microsoft Word)	
11	Facilitation de l'examen de cas	L'entrepreneur doit donner au responsable du programme l'accès aux dossiers, aux systèmes, aux processus et aux membres de l'équipe pour lui permettre d'effectuer des examens de cas.	Document de consentement à l'octroi de l'accès et octroi de l'accès (Microsoft Word)	Dans un délai de cinq jours après la réception d'une demande de la part du responsable du programme (continu)

---

## 7.0 TÂCHES DE LA PHASE DE CLÔTURE

Le principal objectif de la phase de clôture comprend le maintien d'un service de qualité et la transition vers un nouveau fournisseur de services. La phase de clôture débute au moment de l'envoi d'un avis écrit officiel par Services publics et Approvisionnement Canada à l'entrepreneur et se termine à la date de fin du contrat. La durée de la phase de clôture ne dépasse pas quarante jours ouvrables suivant la date de l'avis écrit.

### 7.1 Soumettre le plan du projet de la phase de clôture et réunion de lancement

L'entrepreneur doit créer un plan du projet de la phase de clôture dans un délai de dix jours après l'avis écrit. Le plan doit décrire en détail les étapes et les échéanciers des tâches à exécuter au cours de la phase de clôture. L'entrepreneur doit présenter le plan du projet de la phase de clôture au responsable du programme aux fins d'approbation, discuter du plan lors de la réunion de lancement de la phase de clôture et apporter les changements requis par le responsable du programme.

### 7.2 Maintenir le service aux demandeurs admissibles à une évaluation

L'entrepreneur doit continuer de traiter les demandes reçues avant le début de la phase de clôture. En ce qui concerne ces demandes, l'entrepreneur doit continuer à fournir des services de soutien aux demandeurs, des évaluations de demande, des examens d'évaluation, des recommandations et le maintien de la solution de technologie de l'information et du centre de contact conformément aux normes de service indiquées à l'annexe C.

### 7.3 Traiter les demandes de renseignements, mais réorienter les demandeurs admissibles à une évaluation

Au cours de la phase de clôture, l'entrepreneur doit continuer de traiter les demandes de renseignements généraux, mais renvoyer tous les nouveaux demandeurs admissibles à une évaluation au responsable du programme ou au nouveau fournisseur de services. De plus amples renseignements seront fournis par le responsable du programme au cours de la réunion de lancement de la phase de clôture.

### 7.4 Fournir les sommaires de réunion hebdomadaire de la phase de clôture

L'entrepreneur doit rencontrer le responsable du programme une fois par semaine pour faire le point sur les progrès de la phase de clôture. Après chaque réunion, l'entrepreneur doit fournir au responsable du programme un sommaire qui l'informe des progrès du traitement de l'inventaire des demandes et des réparations en vue du transfert des demandes et des dossiers.

### 7.5 Préparer les demandes en vue de la transition

Toutes les demandes en inventaire qui ne sont pas prêtes à être évaluées cinq jours avant la date de fin doivent être préparées en vue de la transition. L'entrepreneur doit informer chaque demandeur par écrit que son dossier est transféré, et lui indiquer clairement que ses renseignements personnels continueront à être traités conformément aux procédures figurant dans les formulaires de consentement. L'entrepreneur doit préparer un sommaire écrit de chaque dossier de demande transféré, qui comprend des remarques concernant le statut actuel, la dernière prise de contact, les points ou mesures en suspens, et les prochaines étapes suggérées. Le sommaire écrit et les dossiers doivent ensuite être remis au responsable du programme au nouveau fournisseur de services. De plus amples renseignements seront fournis par le responsable du programme au cours de la réunion de lancement de la phase de clôture.

### 7.6 Transférer les dossiers et les données

L'entrepreneur doit séparer tous les dossiers et toutes les données par demande au Programme de subvention commémoratif et les préparer en vue de leur transfert au responsable du programme ou au nouveau fournisseur de services. Le responsable du programme fournira le format et les détails techniques que l'entrepreneur doit respecter à la réunion de lancement de la phase de clôture. L'entrepreneur doit transférer tous les renseignements à un nouveau fournisseur de services; la faisabilité du transfert ne doit pas être entravée par des formats exclusifs ou par des exigences relatives aux licences. L'entrepreneur doit fournir au responsable du programme un bref rapport sur les données et les structures des données concernées, et doit confirmer le transfert réussi au nouveau fournisseur de services. Le responsable du programme vérifiera l'efficacité du transfert auprès du nouveau fournisseur de services; l'entrepreneur est responsable de toutes les tâches supplémentaires nécessaires pour transférer les dossiers et les données dans leur intégralité.

### 7.7 Mettre à jour les documents de communication

L'entrepreneur doit mettre à jour les documents de communication, tels que les sites Web, les pages d'accueil et les formulaires, et mettre en évidence les changements associés à la phase de clôture ainsi que la transition imminente au responsable du programme ou au nouveau fournisseur de services. Le responsable du programme doit approuver tous les changements apportés aux documents de communication.

## 7.8 Phase de clôture – tableau des livrables

N°	Livrable	Contenu	Format	Échéance (nombre de jours ouvrables)
1	Réunion de lancement de la phase de clôture et plan du projet de la phase de clôture	Le plan doit décrire en détail les étapes et les échéanciers des tâches à exécuter au cours de la phase de clôture.	Document (Microsoft Word)	5 jours après le début de la phase de clôture
2	Sommaires de réunion hebdomadaire de la phase de clôture	Sommaire de réunion hebdomadaire de la phase de clôture – progrès du traitement de l'inventaire des demandes et préparatifs en vue du transfert des demandes et des dossiers.	Document (Microsoft Word)	Un jour après chaque réunion hebdomadaire (continu)
3	Mise à jour des documents de communication	Sommaire des documents de communication qui ont été mis à jour.	Document (Microsoft Word)	15 jours après le début de la phase de clôture
4	Sommaire des données et confirmation du transfert	Sommaire des données et des structures de données et confirmation de leur transfert réussi.	Document (Microsoft Word)	Dans un délai de cinq jours avant la date de fin du contrat

## 8.0 CONTRAINTES ET HYPOTHÈSES

### 8.1 Lieu

Tous les travaux doivent être accomplis dans les installations de l'entrepreneur.

### 8.2 Réunions et déplacements

L'entrepreneur assume tous les frais de déplacement engagés pour assister aux réunions. Aucun déplacement n'est prévu pour les travaux.

### 8.3 Variation de volume

En cas d'augmentation du nombre de demandes prévu, l'entrepreneur doit traiter le surplus conformément aux normes de service indiquées à l'annexe C et dans les limites de la base de paiement convenue dans le contrat.

### 8.4 Manuel des politiques

Sécurité publique Canada produira un manuel des politiques qui orientera les évaluations des demandes par l'entrepreneur.

## APPENDICE A – MODALITÉ DU PROGRAMME DE SUBVENTION COMMÉMORATIF

### **1. Textes faisant autorité**

En vertu du paragraphe 4(1) de la *Loi sur le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile*, les attributions du ministre s'étendent d'une façon générale à tous les domaines de compétence du Parlement liés à la sécurité publique et à la protection civile qui ne sont pas attribués de droit à d'autres ministères ou organismes fédéraux. En vertu du paragraphe 4(2), le ministre est chargé d'assumer un rôle de premier plan, à l'échelon national, en matière de sécurité publique et de protection civile.

De plus, en vertu des alinéas 6(1)a) et c), dans le cadre de ses attributions et dans le respect des compétences attribuées aux provinces et aux territoires, le ministre peut lancer, recommander, coordonner, mettre en œuvre et promouvoir des politiques, des programmes ou des projets en matière de sécurité publique et de protection civile; il peut accorder des subventions et verser des contributions.

Combinés, ces textes faisant autorité permettent généralement au ministre de fournir des programmes tels que le Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants et d'autres subventions ou contributions au sein de Sécurité publique Canada.

### **2. Définitions**

Les présentes modalités s'appliquent à l'égard d'un premier répondant qui réside dans une province ou un territoire qui a signé avec le Canada un protocole d'entente en ce qui concerne le présent Programme de subvention commémoratif.

Pour les besoins du Programme de subvention commémoratif, les définitions ci-après s'appliquent aux présentes modalités :

*Premier répondant* : Personne employée ou embauchée officiellement pour remplir les fonctions d'un policier, d'un pompier ou d'un ambulancier paramédical par un service d'urgence canadien.

*Policier* : Personne employée ou embauchée officiellement à titre de bénévole, d'auxiliaire ou de réserviste par un service de police provincial, territorial, régional, municipal ou autochtone pour exécuter des tâches de protection du public et de détection, de prévention ou d'enquête criminelle, ou pour effectuer toute autre activité de maintien de l'ordre. Cette définition peut également comprendre les personnes chargées de la planification, de la direction et du contrôle de l'administration des forces de police et des activités policières. À l'échelle fédérale, cette définition comprend les personnes suivantes, mieux connues sous leur titre d'officiers et de membres de la Gendarmerie royale du Canada :

- membres réguliers;
- gendarmes communautaires;
- gendarmes de réserve;
- gendarmes auxiliaires;
- gendarmes spéciaux surnuméraires.

*Pompier* : Personne employée ou formellement embauchée à titre de bénévole, d'auxiliaire ou de réserviste par un service de lutte contre les incendies provincial, territorial, régional, municipal ou autochtone pour exécuter des tâches de lutte contre les incendies et de prévention des incendies, et apporter son aide dans d'autres situations d'urgence. Cette définition peut également comprendre les personnes chargées de la planification, de la direction et du contrôle des opérations de lutte contre les incendies et des activités de prévention des incendies.

*Ambulancier paramédical* : Personne employée ou embauchée officiellement à titre de bénévole, d'auxiliaire ou de réserviste par un service paramédical ou ambulancier provincial, territorial, régional, municipal ou autochtone pour exécuter des tâches liées à l'administration de soins médicaux d'urgence préalable à l'arrivée à l'hôpital aux patients blessés ou malades, y compris le transport jusqu'à l'hôpital ou un autre établissement de santé en vue de l'administration d'autres soins médicaux d'urgence. Un ambulancier paramédical peut également porter le titre d'assistant en soins médicaux d'urgence, de technicien en soins médicaux d'urgence ou d'ambulancier.

*Bénéficiaire admissible* : Personne en mesure de montrer et de prouver un lien de parenté avec un premier répondant décédé, comme décrit ci-dessous. Il convient de déterminer et de payer les bénéficiaires admissibles dans l'ordre de priorité descendant suivant :

- i. l'époux ou le conjoint de fait, selon le cas;

- 
- ii. s'il n'y a pas d'époux ou de conjoint de fait survivant, à un ou à plusieurs enfants survivants (montant réparti en parts égales);
  - iii. s'il n'y a pas d'enfant survivant, au parent ou aux parents survivants (montant réparti en parts égales);
  - iv. s'il n'y a pas de parent survivant, aux sœurs et aux frères survivants (montant réparti en parts égales);
  - v. s'il n'y a pas de sœurs et de frères survivants, à la succession de la personne décédée.

### **3. Objectifs**

La subvention commémorative a pour objectif de reconnaître le service et les sacrifices des premiers répondants du Canada, au sens donné à ce terme ci-dessus, qui sont décédés dans l'exercice de leurs fonctions, notamment à la suite de maladies professionnelles ou de perturbations psychologiques (c.-à-d. suicide) tout en assurant la sécurité des Canadiens.

### **4. Principaux résultats attendus et indicateurs**

En témoignage du rôle essentiel que jouent les premiers répondants dans la protection des Canadiens, la subvention commémorative pour les premiers répondants vise à reconnaître le service et les sacrifices des premiers répondants du Canada et à assurer un bon soutien aux premiers répondants et à leur famille.

Le programme contribue à la réalisation des objectifs ministériels et gouvernementaux en favorisant le renforcement de la sécurité publique, ce qui se traduit, en fin de compte, par un Canada sécuritaire et résilient. Le programme est aligné sur avec l'article 1.3.2, Leadership en matière d'application de la loi, de l'architecture d'alignement des programmes de Sécurité publique Canada, qui prévoit le leadership de la communauté d'application de la loi au Canada.

La stratégie de mesure du rendement dans le contexte de ce programme prévoit un plan que le Ministère mettra en œuvre de sorte qu'il y ait suffisamment de renseignements accessibles sur le rendement afin de prévoir, de vérifier et de rendre compte des résultats tout au long de l'exécution du programme et de favoriser l'évaluation du programme de façon efficace.

Extrants/résultats	Indicateurs de rendement
Les parties intéressées savent que le Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants existe (c.-à-d. critères d'admissibilité).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pourcentage de parties intéressées qui indiquent avoir connaissance du programme</li><li>• Nombre de pages vues de la page Web du Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants</li><li>• Pourcentage de demandeurs admissibles qui présentent une demande au Programme de subvention commémoratif</li></ul>
Le Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants est bien géré et bien établi, et répond aux besoins des parties intéressées.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temps écoulé entre la présentation d'une demande dûment remplie et la décision</li><li>• Temps écoulé entre la réception de la décision par Sécurité publique Canada et le paiement ou l'avis</li><li>• Pourcentage des dépenses totales consacrées à l'administration du programme</li><li>• Pourcentage de décisions favorables ou de refus ne nécessitant pas de révision ou d'appel</li></ul>
Les premiers répondants et leur famille bénéficient d'un soutien efficace.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pourcentage de premiers répondants et de leur famille qui se font une idée positive du Programme de subvention commémoratif</li><li>• Pourcentage de groupes de personnes intéressées qui se font une idée positive du Programme de subvention commémoratif</li></ul>

#### **5. Bénéficiaires admissibles et critères**

Les bénéficiaires admissibles doivent être un « bénéficiaire admissible » au sens donné à ce terme dans les présentes modalités, et le décès du premier répondant doit remplir tous les critères d'admissibilité de l'incident ci-après.

#### **Admissibilité de l'incident**

Pour les besoins du présent Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants, le décès doit découler de l'exécution des tâches et y être attribuable, dans les circonstances suivantes :

- décès à la suite d'une blessure mortelle (p. ex. blessure par balle, coup de poignard, accident de voiture) subie pendant l'exercice actif des fonctions de premier répondant au Canada;
- décès à la suite d'une maladie professionnelle découlant principalement de l'emploi à titre de premier répondant (p. ex. cancer du poumon, leucémie, lymphome non hodgkinien, lésion cardiaque ou autre maladie). Conformément aux pratiques provinciales et territoriales établies, Sécurité publique Canada établira et tiendra à jour une liste crédible de maladies professionnelles et d'années de service connexes en fonction des données probantes scientifiques actuelles;
- décès découlant d'un trouble psychologique, en particulier le suicide, ou qui y est raisonnablement attribuable, en fonction d'un diagnostic préexistant ou de plusieurs affidavits distincts, comme le stipule l'article 11.

Le décès doit avoir lieu le 1<sup>er</sup> avril 2018 ou à une date ultérieure.

La subvention commémorative ne sera pas payée dans les situations suivantes :

- si la blessure mortelle est causée par l'inconduite intentionnelle du premier répondant ou l'intention du défunt de mettre fin à sa vie, sauf en cas de trouble psychologique (c.-à-d. suicide);
- si les facultés du premier répondant étaient volontairement affaiblies au moment où il a subi la blessure mortelle, sauf en cas de trouble psychologique (c.-à-d. suicide); ou
- si le premier répondant n'assumait pas ses fonctions de bonne foi au moment où il a subi la blessure mortelle.

#### **6. Activités admissibles**

La subvention commémorative pour les premiers répondants vise à reconnaître le service et les sacrifices des premiers répondants du Canada pour assurer la sécurité des Canadiens. La subvention commémorative peut être versée à la suite de la signature d'un protocole d'accord entre une province

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

ou un territoire et le Canada, de la présentation d'une demande dûment remplie et d'une détermination selon laquelle :

- le demandeur est considéré comme un *bénéficiaire admissible* d'un *premier répondant*, selon les descriptions ci-dessus;
- le décès du premier répondant doit *découler de l'exécution de ses fonctions et y être attribuable*.

#### **7. Dépenses admissibles**

À la réception du montant de la subvention commémorative, le ou les bénéficiaires admissibles peuvent engager toutes les dépenses qui, selon eux, reconnaissent de manière appropriée le service et les sacrifices du premier répondant défunt.

#### **8. Montant maximal**

Le montant maximal payable à un bénéficiaire de la subvention commémorative est un montant forfaitaire ponctuel de 300 000 \$ par décès. Dans les cas où la subvention commémorative est partagée en parts égales entre plusieurs bénéficiaires, le montant total versé ne dépasse pas 300 000 \$ (p. ex. deux enfants survivants admissibles recevraient chacun 150 000 \$).

#### **9. Méthode de détermination du montant des fonds**

Une fois l'admissibilité établie, le ou les bénéficiaires admissibles recevront un montant forfaitaire ponctuel de 300 000 \$. S'il existe plusieurs bénéficiaires admissibles, comme le stipule l'article 8, le montant sera partagé en parts égales entre tous les bénéficiaires admissibles.

#### **10. Cumul**

Comme Sécurité publique Canada est le seul ministère fédéral à offrir cette subvention commémorative en reconnaissance du service et des sacrifices des premiers répondants du Canada, la limite de l'aide gouvernementale totale pour ce programme est de 100 %.

### **11. Exigences relatives à la demande**

Chaque demande de subvention commémorative doit comprendre des preuves documentaires qui établissent :

- l'identité du premier répondant défunt;
- l'identité du demandeur;
- le lien de parenté entre le premier répondant défunt et le demandeur (p. ex. certificat de mariage, certificat de naissance, certificat de divorce, certificat d'adoption, affidavits, déclarations statutaires et autres documents similaires qui pourraient être nécessaires pour déterminer l'admissibilité); et
- une copie du testament homologuée par la cour, des lettres d'administration ou d'autres documents semblables qui peuvent être requis s'il n'existe aucun bénéficiaire admissible pour les besoins de la subvention commémorative.

En ce qui concerne un décès à la suite d'une **blessure mortelle**, la demande doit comprendre, en plus de ce qui précède :

- un formulaire de demande dûment rempli;
- une attestation d'une personne compétente autorisée à représenter l'organisation de l'employeur, qui confirme que la personne était employée ou formellement engagée par un service de police, d'ambulance ou de lutte contre les incendies pour exécuter des fonctions et qu'elle agissait à titre officiel au moment où elle a subi la blessure mortelle, y compris une description des circonstances de la blessure mortelle;
- les dossiers médicaux ou autres dossiers qui documentent la blessure du premier répondant, y compris la cause principale du décès et les autres facteurs déterminants;
- une copie certifiée conforme du certificat de décès;
- les autres documents ou preuves nécessaires pour confirmer l'admissibilité.

En ce qui concerne un décès à la suite d'une **maladie professionnelle**, la demande doit comprendre, en plus de ce qui précède :

- un formulaire de demande dûment rempli;
- une attestation d'une personne compétente autorisée à représenter l'organisation de l'employeur, qui confirme la période pendant laquelle la personne était employée ou formellement engagée par un service de police, d'ambulance ou de lutte contre les incendies;
- les dossiers médicaux ou autres dossiers qui documentent la maladie et le diagnostic du premier répondant;
- les rapports médicaux ou autres dossiers qui documentent la cause principale du décès et les autres facteurs déterminants;
- une copie certifiée conforme du certificat de décès;
- les autres documents ou preuves nécessaires pour confirmer l'admissibilité.

En ce qui concerne un décès à la suite d'un **trouble psychologique**, la demande doit comprendre, en plus de ce qui précède :

- un formulaire de demande dûment rempli;
- une attestation d'une personne compétente autorisée à représenter l'organisation de l'employeur, qui confirme que la personne était employée ou formellement engagée par un service de police, d'ambulance ou de lutte contre les incendies pour exécuter des fonctions;
- les dossiers médicaux ou autres dossiers qui documentent le diagnostic préexistant de blessure de stress opérationnel du premier répondant, dû à son engagement ou à son emploi à titre de premier répondant;
- en l'absence d'un diagnostic préexistant, plusieurs affidavits distincts de membres de la famille qui vivaient sous le même toit, d'amis, de l'employeur ou de collègues qui attestent de l'état mental apparent du premier répondant;
- une copie certifiée conforme du certificat de décès;
- les autres documents ou preuves nécessaires pour établir l'admissibilité.

### **12. Langues officielles**

Le programme sera conforme à toutes les exigences applicables stipulées dans la *Loi sur les langues officielles* et dans les règlements connexes, ainsi qu'aux politiques fédérales sur le sujet, notamment le chapitre 4-1 de la *Politique sur les langues officielles*.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## APPENDICE B – ESTIMATIONS DES INCIDENTS ADMISSIBLES ANNUELS

Les estimations incluses dans la présente DP ont été fournies aux entrepreneurs potentiels à titre de renseignement généraux pour les aider à préparer leur soumission. L'inclusion de ces estimations ne signifie pas que le responsable du programme s'engage à ce que les données volumétriques futures coïncident avec ces données.

### Données sur les déclarations de décès d'agents de la sécurité publique dans l'exercice de leurs fonctions au Canada par catégorie (2010-2014)

Premier répondant	Nombre de premiers répondants au Canada	Nombre de décès (dans l'exercice des fonctions)
Police	78 455 (Recensement de 2017)	Moyenne : 21 par année (dont 14 suicides)
Pompiers; chefs du service d'incendie et agents supérieurs de service d'incendie	115 255 (35 255 de carrière [Recensement de 2017]; 80 000 bénévoles*)	Moyenne : 37 par année (dont 7 suicides)
Ambulanciers et autre personnel paramédical	27 625 (Recensement de 2017)	Moyenne : 14 par année (dont 13 suicides)
<b>TOTAL :</b>	<b>221 335</b>	<b>Total : 72</b>

\* Données fournies par l'Association internationale des pompiers (AIP) Canada

## APPENDICE C – NORMES DE SERVICE

### Aperçu

L'entrepreneur est tenu de mettre en œuvre les normes de service indiquées dans la présente annexe. Tous les services, toutes les interactions et toutes les communications doivent être offerts dans les deux langues officielles.

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	NORME DE SERVICE (nombre de jours ouvrables)	MESURE DU RENDEMENT (% du temps)
Demandes : Soutien et évaluation	Examen préliminaire et filtrage des demandes de renseignements par rapport aux exigences d'admissibilité technique des modalités du Programme de subvention commémoratif	Un jour après la demande de renseignements	90 %
	Communication aux parties requérantes qui ne répondent pas aux exigences d'admissibilité technique	Deux jours après la demande de renseignements	90 %
	Communication aux parties requérantes lorsque d'autres mesures sont nécessaires	Deux jours après la demande de renseignements	90 %
	Remise du formulaire de demande, d'autres documents de soutien à la demande et programmation d'autres interactions avec les demandeurs admissibles à une évaluation Affectation d'un membre de l'équipe de l'entrepreneur à un demandeur.	Deux jours après la demande de renseignements	90 %
	Une fois tous les renseignements reçus, réalisation des évaluations des demandes et communication de la recommandation et des rôles de diligence raisonnable et de décision du responsable du programme aux demandeurs. En cas de recommandation négative, offre d'examen de l'évaluation	Dix jours après que tous les documents de la demande ont été reçus et que les exigences ont été remplies	90 %
	Une fois l'examen de l'évaluation accepté par le demandeur et prévu au calendrier, réalisation de l'examen et communication de la recommandation et des rôles de diligence raisonnable et de décision du responsable du programme au demandeur	Cinq jours après l'examen de l'évaluation prévu au calendrier	90 %
	Envoi des trousseaux de recommandations au responsable du programme	Deux jours après l'évaluation de la demande positive ou de l'examen de l'évaluation	90 %
Centre de contact	Heures de réponse aux appels téléphoniques et aux courriels du lundi au vendredi, de 8 h à 20 HNE, à l'exception des jours fériés fédéraux et des événements incontrôlables (p. ex. panne de courant, catastrophe naturelle)	-	99 %
	Services fournis dans la langue officielle choisie par la partie qui demande des renseignements ou par le demandeur	-	100 %
	Réponse aux prises de contact téléphoniques dans les 30 secondes ou par un message automatisé qui met l'appelant en file d'attente	-	90 %
	Nombre d'appels abandonnés par mois est inférieur à 5 % du nombre total d'appels entrants	-	< 5 %
	Réponse aux prises de contact par courriel dans l'heure qui suit par un membre de l'équipe de l'entrepreneur	-	90 %
	Réponse aux prises de contact des demandeurs ou de leurs représentants	Un jour après la prise de contact par	90 %

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	NORME DE SERVICE (nombre de jours ouvrables)	MESURE DU RENDEMENT (% du temps)
	autorisés par le membre attiré de l'équipe de l'entrepreneur	le demandeur ou le représentant autorisé	
Technologie de l'information	Site Web et systèmes de technologie de l'information offerts en tout temps	-	97 %
	Interruptions rétablies dans un délai de 72 heures après un incident incontrôlable	Trois jours après l'interruption	97 %
	Mises à jour du contenu appliquées aux sites Web	Dix jours après la demande ou l'approbation du responsable du programme	100 %
Examen de cas	Accès aux dossiers, aux systèmes, aux processus et aux membres de l'équipe de l'entrepreneur accordé au responsable du programme pour les besoins des examens de cas	Cinq jours après l'avis relatif à l'exigence	100 %

## APPENDICE E – MESURES D'ÉVALUATION DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

La stratégie de mesure du rendement dans le contexte de ce programme prévoit un plan que Sécurité publique Canada mettra en œuvre de sorte qu'il y ait suffisamment de renseignements accessibles sur le rendement afin de prévoir, de vérifier et de rendre compte des résultats tout au long de l'exécution du programme et de favoriser l'évaluation du programme de façon efficace. Ces mesures visent à aider l'entrepreneur à comprendre les livrables du programme et l'incidence que sa méthode de prestation du service pourrait avoir sur les résultats.

Extrants/résultats	Indicateurs de rendement
Les parties intéressées savent que le Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants existe (c.-à-d. critères d'admissibilité)	<ul style="list-style-type: none"><li>• pourcentage de parties intéressées qui indiquent avoir connaissance du programme</li><li>• nombre de pages vues de la page Web du Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants</li><li>• pourcentage de demandeurs admissibles qui présentent une demande au Programme de subvention commémoratif</li></ul>
Le Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants est bien géré et bien établi, et répond aux besoins des parties intéressées	<ul style="list-style-type: none"><li>• temps écoulé entre la présentation d'une demande dûment remplie et la décision</li><li>• temps écoulé entre la réception de la décision par Sécurité publique Canada et le paiement ou l'avis</li><li>• pourcentage des dépenses totales consacrées à l'administration du programme</li><li>• pourcentage de décisions favorables ou de refus ne nécessitant pas de révision ou d'appel</li></ul>
La communauté des premiers répondants et de leur famille est bien soutenue	<ul style="list-style-type: none"><li>• pourcentage de premiers répondants et de leur famille qui se font une idée positive du Programme de subvention commémoratif</li><li>• pourcentage de groupes de personnes intéressées qui se font une idée positive du Programme de subvention commémoratif</li></ul>

## APPENDICE E – TERMES DÉFINIS

<b>Décision</b>	Le terme décision, dans le contexte des activités de l'entrepreneur, signifie l'examen des exigences d'admissibilité conformément aux modalités du Programme de subvention commémoratif de l'annexe A en vue de formuler une recommandation concernant l'admissibilité. Le pouvoir de prendre les décisions d'admissibilité et d'effectuer des paiements relève uniquement du responsable du programme.
<b>Demandeur admissible à une évaluation</b>	Un ou plusieurs demandeurs sont admissibles à une évaluation lorsque le premier répondant défunt avec lequel ils ont un lien de parenté et la date de son décès répondent aux exigences d'admissibilité technique des modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A.
<b>Demande</b>	Demande présentée par un demandeur admissible à une évaluation pour demander un paiement en vertu du Programme de subvention commémoratif.
<b>Formulaire de demande</b>	Formulaire qui définit les exigences relatives à la demande, y compris les documents justificatifs, comme le décrivent les modalités du Programme de subvention commémoratif à l'annexe A.
<b>Représentant autorisé</b>	Un représentant autorisé renvoie à une ou à plusieurs personnes, entreprises ou organisations qui ont reçu de la part d'un demandeur admissible à une évaluation un consentement écrit les autorisant à agir pour son compte tout au long du processus de demande de subvention. Ces représentants comprennent, mais sans s'y restreindre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les avocats;</li> <li>• Les parajuristes;</li> <li>• Les représentants syndicaux et les agents négociateurs;</li> <li>• Le personnel du bureau du député;</li> <li>• Les conseillers parajudiciaires autochtones.</li> </ul>
<b>Arriéré des demandeurs admissibles à une évaluation</b>	Demandes non évaluées entre le 1 <sup>er</sup> avril 2018 et la date d'attribution du contrat, déterminées par le responsable du programme.
<b>Autorité contractante</b>	L'autorité contractante du Programme de subvention commémoratif est Services publics et Approvisionnement Canada.
<b>Entrepreneur</b>	L'entrepreneur renvoie à une personne ou à une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme comprend également la société mère, les filiales et autres affiliées du soumissionnaire, ainsi que ses sous-traitants ou autre association d'entités*. <p>* Une association d'entités désigne des entités juridiques distinctes au sein d'un réseau de services professionnels officiellement organisé dont tous les membres fonctionnent en utilisant une image de marque commune. L'accès à la propriété intellectuelle et aux ressources de talent doit être partagé et la technologie, la méthodologie, les stratégies et les politiques doivent être intégrées à l'échelle du réseau.</p>
<b>Demande de renseignements</b>	Une demande de renseignements est une question au sujet du Programme de subvention commémoratif posée par un particulier ou une organisation qui ne répond pas aux exigences techniques d'admissibilité au Programme de subvention commémoratif et n'est pas un demandeur admissible à une évaluation.
<b>Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants</b>	Le Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants est une subvention accordée à un demandeur admissible relativement au décès au travail d'un pompier, d'un policier ou d'un ambulancier paramédical, tel que défini dans les modalités du programme à l'annexe A.
<b>Programme de subvention commémoratif</b>	Forme abrégée du Programme de subvention commémoratif pour les premiers répondants.
<b>Responsable du programme</b>	Le responsable du Programme de subvention commémoratif est Sécurité publique Canada.
<b>Dossier</b>	Par dossier, on entend tout renseignement obtenu ou créé par l'entrepreneur ou par le responsable du programme en vue d'administrer le Programme de subvention commémoratif.
<b>Service</b>	Somme de toutes les activités exécutées par l'entrepreneur pour administrer le Programme de subvention commémoratif au nom du responsable du programme.

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat ( De la date de l'octroi au 31 mars 2021 )

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les prix mensuels fixes tout compris qui suivent:

Honoraires professionnels	Prix mensuels fixes tout compris (en CAD)
Année 1: de la date d'octroi au 31 mars 2019	_____ \$
Année 2: du 1 avril 2019 au 31 mars 2020	_____ \$
Année 3: du 1 avril 2020 au 31 mars 2021	_____ \$

#### 1.1 PHASE DE LANCEMENT ET DE MISE EN OEUVRE – DE LA DATE D'OCTROI JUSQU'EN MODE OPÉRATOIRE (maximum de six (6) mois)

Catégorie	Prix unitaires fixes tout compris (en CAD)
Phase de lancement	\$ _____
Phase de la mise en œuvre	\$ _____

#### 1.2 PAIEMENT POUR LA DISPOSITION DE L'INVENTAIRE DES DEMANDES ADMISSIBLES À UNE ÉVALUATION SE TROUVANT DANS L'ARRIÉRE

L'entrepreneur est admissible à un paiement de 75 000,00 \$ pour la disposition de l'inventaire des demandes admissibles (tel que défini à la section 5.1 Processus relatif au traitement des demandes admissibles à une évaluation se trouvant dans l'arriéré de l'énoncé des travaux). Une demande admissible sera considérée complétée et retirée de l'inventaire après la réception d'une trousse de recommandation et passera avec succès le processus de diligence raisonnable du Programme de subventions commémoratives de SP. (À titre d'information, 8 demandes admissibles ont été reçues en date du 6 juillet 2018)

L'entrepreneur recevra un paiement de 75 000,00 \$ en deux parties:

- Un prix unitaire ferme de 37 500,00 \$ est payable lorsque 50% de l'inventaire de l'arriéré des demandes admissibles à l'évaluation, tel que défini à la section 5.1 de l'énoncé des travaux, a été retiré et accepté par l'autorité de programme.
- Un prix unitaire ferme de 37 500,00 \$ est payable lorsque les 50% restants de l'arriéré des demandes admissibles à l'évaluation ont été retirés et sur acceptation de l'autorité de programme

2.0 **Coût total estimatif- Période du contrat:** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par l'autorité du programme, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause 7.6.1 du contrat.

#### B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
OD160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
OD160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.OD160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

**B-1 Période de prolongation du contrat (Année 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2023)**

PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT		
	PÉRIODE	PRIX TOUT COMPRIS MENSUEL FIXE (en CAD\$)
	Année 1: du 1er avril 2021 au 31 mars 2023	\$ _____

**B-2 Période de prolongation du contrat (Année 2 : du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2025)**

PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT		
	PÉRIODE	PRIX TOUT COMPRIS MENSUEL FIXE (en CAD\$)
	Année 1: du 1er avril 2023 au 31 mars 2025	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0D160-183745/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0D160-183745

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
423zg.0D160-183745

Id de l'acheteur - Buyer ID  
423ZG  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

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

---

## ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### A- Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### B- Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

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

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

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

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

---

## ANNEXE 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 0D160-183745/001/ZG, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et Sécurité publique Canada, 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 : 0D160-183745/001/ZG .

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



Contract Number / Numéro du contrat 2018-03745
Security Classification / Classification de sécurité

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Public Safety Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CSCCB / Strategic Policing Policy</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Public Safety Canada has a requirement for adjudication and IT services to support the implementation and administration of the Memorial Grant Program for First Responders. As part of its duties, the third party service provider will be responsible to receive, process and store personal information from applicants, and share personal information with the program authority as required.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  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"/> 483	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> 46	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité
------------------------------------------------------



Contract Number / Numéro du contrat 2018-03745
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 2018-03745
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.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / 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?  No /  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  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?  No /  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non /  Oui

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