



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

Department of Justice  
Finance and Planning Branch  
attention: Mélanie Beauvais Lefort  
Email: melanie.beauvais-lefort@justice.gc.ca

Ministère de la Justice  
Direction générale des finances et de la planification  
Attention : Mélanie Beauvais Lefort  
Courriel: melanie.beauvais-lefort@justice.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Comments - Commentaires**

**Proposal To: Department of Justice**

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

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

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

**Proposition au : Ministère de la Justice**

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

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

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

<b>Title – Sujet</b>	
Préposés aux services de soutien à la personne (PSSP)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
1000025251	14 août 2018
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
1000025251	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT)
<b>on – le</b> 6 septembre, 2018	Heure Avancée de l'EST (HAE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Mélanie Beauvais Lefort	
<b>Area code and Telephone No.</b>	<b>Facsimile No. / e-mail</b>
Code régional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Melanie.beauvais-lefort@justice.gc.ca
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>	
<b>Destination – des biens, services et construction</b>	
<b>Instructions:</b>	See Herein
<b>Instructions :</b>	Voir aux présentes
<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</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>



## TABLE DES MATIÈRES

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX** .....

1.1 Introduction .....

1.2 Sommaire.....

1.3 Comptes rendu .....

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE**.....

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....

2.2 Présentation des soumissions .....

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission.....

2.4 Lois applicables .....

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** .....

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....

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

4.1 Procédures d'évaluation.....

4.2 Méthode de sélection .....

Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques .....

Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.....

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES** .....

5.1 Attestations exigées avec la soumission.....

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

Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens .....

Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations.....

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ** .....

6.1 Exigences relatives à la sécurité.....

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT** .....

1. Énoncé des travaux. ....

2. Clauses et conditions uniformisées .....

3. Exigences en matière de sécurité.....

4. Durée du contrat.....

5. Responsables et personnes identifiées .....

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu) .....

7. Paiement .....

8. Instructions relatives à la facturation .....

9. Attestations et renseignements supplémentaires.....

10. Lois applicables .....

11. Ordre de priorité des documents .....

12. Considérations environnementales .....

13. Assurance – exigences particulières.....

**Liste des annexes :**

Annexe A Énoncé des travaux.....

Annexe B Base de paiement.....

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

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



Annexe E Assurance de responsabilité civile commercial.....



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX:

renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES:

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS:

donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES:

comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ:

comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT:

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

Les annexes comprennent ce qui suit:

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Formulaire de vérification de l'intégrité

Annexe E Assurance de responsabilité civile commerciale

### 1.2 Sommaire

#### 1.2.1

Le ministère de la Justice souhaite faire appel aux services de préposés aux services de soutien à la personne (PSSP) afin de répondre aux besoins d'un employé au bureau régional de Saskatoon. Au titre du Programme d'équité en matière d'emploi, un employé handicapé doit se faire aider par un préposé aux services de soutien à la personne pour entrer dans les locaux du bureau régional de Saskatoon et en ressortir, ainsi que pour prendre l'ascenseur et effectuer des activités de la vie quotidienne.

Les services de préposé aux soins dont il est question ci-dessus doivent être assurés en permanence entre 8 h et 17 h, cinq (5) jours par semaine, en moyenne de quatre (4) à cinq (5) heures par jour, avec possibilité à l'occasion d'allonger ou de réduire la journée de travail, du lundi au vendredi, à l'exception des congés du gouvernement fédéral. L'horaire exact de la semaine sera fourni par écrit au préposé principal aux services de soutien à la personne (PSSP principal) ou au préposé remplaçant aux services de soutien à la personne (PSSP remplaçant) au plus tard le vendredi à 17 h pour la semaine suivante. Le PSSP principal ou le PSSP remplaçant doit être disponible selon l'horaire hebdomadaire.

Un PSSP remplaçant sera également désigné pour fournir les services, au besoin, dans le cadre des courtes absences (en raison de vacances ou de maladie) du PSSP principal. Le PSSP remplaçant sera tenu de fournir les mêmes services de soutien que ceux que doit fournir le PSSP principal.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et



les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.3

#### **Comptes rendu**

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'autorité contractante ([melanie.beauvais-lefort@justice.gc.ca](mailto:melanie.beauvais-lefort@justice.gc.ca)) au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou présentés en personne ne seront pas acceptées.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique par courriel

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique par courriel

Section III : Attestations : une (1) copie électronique par courriel

Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique par courriel

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

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

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

#### Section I: Soumission technique

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

#### Section II: Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, 4.1.2, Évaluation financière.
- II2 Le soumissionnaire doit inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
  - 1) leur appellation légale;
  - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA); et
  - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant découler de sa soumission.

#### Section III: Attestations

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



**Section IV: Renseignements supplémentaires**

**IV1 Personnes proposées par le soumissionnaire nécessitant une cote de sécurité**

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

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

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





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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

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

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

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

### 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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



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

### 1 Critères techniques obligatoires

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

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

No.	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (no de la page)
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer les services d'un préposé principal aux services de soutien à la personne et d'un préposé remplaçant aux services de soutien à la personne ayant tous deux un minimum de deux (2) années d'expérience de travail à titre de préposé aux services de soutien à la personne acquise au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de la demande de propositions (DP). Afin de se conformer au critère O1, le curriculum vitae fourni pour chacune des ressources proposées doit comprendre, au minimum, l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nom du client pour chaque expérience de travail</li> <li>2) Dates de début et de fin de chaque expérience de travail</li> <li>3) Brève description de chaque expérience de travail</li> </ol>	
O2	<p>Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder une certification valide émise par un établissement agréé en qualité de préposé aux services de soutien à la personne. Le Canada pourrait exiger une preuve d'attestation pendant l'évaluation technique aux fins de validation, si une telle preuve n'est pas fournie avec la soumission.</p>	
O3	<p>Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder un certificat en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire (RCR). Le Canada pourrait exiger une preuve d'attestation pendant l'évaluation technique aux fins de validation, si une telle preuve n'est pas fournie avec la soumission.</p>	
O4	<p>Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder au moins un (1) an d'expérience dans la prestation de services de soutien auprès d'une ou de personnes en fauteuil roulant. Afin de se conformer au critère O4, le curriculum vitae fourni pour chacune des ressources proposées doit comprendre, au minimum, l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nom du client pour chaque expérience de travail</li> <li>2) Dates de début et de fin de chaque expérience de travail</li> <li>3) Brève description de chaque expérience de travail</li> </ol>	
O5	<p>Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder un permis de conduire valide pour les véhicules transportant des passagers. Le Canada pourrait exiger une preuve de permis de conduire valide pendant l'évaluation technique aux fins de validation, si une telle preuve n'est pas fournie avec la soumission.</p>	



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

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

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

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

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Saskatoon (RMS). La RMS est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de North Battleford à Biggar, au nord par une ligne ouest-est allant de North Battleford à Prince Albert, à l'est par une ligne nord-sud allant de Prince Albert à Kenaston, au sud par une ligne est-ouest allant de Kenaston à Biggar.
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RMS; et
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

	Ressources	A Taux Horaire Ferme, Tout Inclus	B Données Volumétriques (Aux fins d'évaluation seulement)	C Total (AXB)	
<b>Période initial: Date d'attribution du contrat au 31 mars 2019</b>					
1	Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	[Insérer le montant]\$,	800 heures	[Insérer le montant]\$,	C1
<b>Période d'option 1: 1 avril 2019 au 31 mars 2020</b>					
2	Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	[Insérer le montant]\$,	1300 heures	[Insérer le montant]\$,	C2
<b>Période d'option 2: 1 avril 2020 au 31 mars 2021</b>					
3	Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	[Insérer le montant]\$,	1300 heures	[Insérer le montant]\$,	C3
<b>Période d'option 3: 1 avril 2021 au 31 mars 2022</b>					
4	Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	[Insérer le montant]\$,	1300 heures	[Insérer le montant]\$,	C4
<b>Période d'option 4: 1 avril 2022 au 31 mars 2023</b>					
5	Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	[Insérer le montant]\$,	1300 heures	[Insérer le montant]\$,	C5
<b>Période d'option 5: 1 avril 2023 au 31 mars 2024</b>					
6	Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	[Insérer le montant]\$,	1300 heures	[Insérer le montant]\$,	C6
<b>Prix évalué (C1+C2+C3+C4+C5+C6):</b>				[Insérer le montant]\$,	



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 **Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### 5.1.2 **ATTESTATIONS ADDITIONNELLES**

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

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

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

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

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

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

#### 5.2.2 **ANCIEN FONCTIONNAIRE**

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



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

### Ancien fonctionnaire

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

#### Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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

#### A. Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire :
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite :

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

#### C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire :
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire :
- la date de la cessation d'emploi :



- d. le montant du paiement forfaitaire :
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire :
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines :
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs :

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



---

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

### Autres attestations

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

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### A. Statut et disponibilité du personnel

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

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

### B. Études et expérience

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



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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





## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

#### 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

#### 2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

##### 2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique et font partie intégrante du contrat.

#### 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, 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 emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - 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. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 4. DURÉE DU CONTRAT

##### 4.1 PÉRIODE DU CONTRAT

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

##### 4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



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

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

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

### 5.1 **AUTORITÉ CONTRACTANTE**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mélanie Beauvais Lefort  
Titre: Agente de la gestion des contrats  
Ministère de la Justice du Canada  
Direction des finances et de la planification  
Adresse: 284, rue Wellington  
Téléphone: 613-952 -2243  
Adresse courriel: melanie.beauvais-lefort@justice.gc.ca

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

### 5.2 **CHARGÉ DE PROJET**

Le Chargé de projet pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Ministère de la Justice du Canada  
Direction: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse courriel: \_\_\_\_\_

Le Chargé de projet 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 **REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

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



#### 5.4 **PERSONNES IDENTIFIÉES**

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

Ressource	Nom
Préposé principal aux services de soutien à la personne	<i>(À insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>
Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	<i>(À insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>

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

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

#### 7. **PAIEMENT**

##### 7.1 **BASE DE PAIEMENT – TAUX HORAIRE FERME**

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

##### 7.2 **LIMITATION DES DÉPENSES**

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, tel que spécifié à l'annexe B - Base de paiement – B3 – Frais de voyage et de subsistance pré autorisés.

##### 7.4 **MODALITÉS DE PAIEMENT**

###### 7.4.1 **Paiement mensuel**

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

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

- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.4.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 - besoins plus complexes de services](#) (la version du document répertorié sous « *Historique de révision* » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide) faisant partie du présent contrat.

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

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

#### 7.4.3 Vérification discrétionnaire des comptes

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### 7.4.4 Contrôle du temps

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

## 8

### INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

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

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. (**À insérer au moment de l'attribution du contrat**).

## 9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 9.1 CONFORMITÉ

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

## 10 LOIS APPLICABLES

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

## 11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 - Conditions générales – besoins plus complexes de services (la version du document répertorié sous « *Historique de révision* » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Formulaire de demande de vérification de l'intégrité;
- (g) Annexe E, Assurance de responsabilité civile commerciale;
- (h) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (**À inclure au moment de l'attribution du contrat**).

## 12 ENVIRONMENTAL CONSIDERATIONS

L'entrepreneur est encouragé d'utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

## 13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES

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

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

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

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1 TITRE

Services de préposés aux services de soutien à la personne (PSSP).

#### 2 OBJECTIF

Le ministère de la Justice souhaite faire appel aux services de préposés aux services de soutien à la personne (PSSP) afin de répondre aux besoins d'un employé handicapé au bureau régional de Saskatoon.

Au titre du Programme d'équité en matière d'emploi, un employé handicapé doit se faire aider par un préposé aux services de soutien à la personne pour entrer dans les locaux du bureau régional de Saskatoon et en ressortir, ainsi que pour prendre l'ascenseur et effectuer des activités de la vie quotidienne.

#### 3 DESCRIPTION DU BESOIN

##### 3.1 Portée

3.1.1 Les services de préposé aux soins qui sont décrits à la rubrique 4 TÂCHES dans l'énoncé des travaux doivent être assurés en permanence entre 8 h et 17 h, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, en moyenne de quatre (4) à cinq (5) heures par jour, avec possibilité à l'occasion d'allonger ou de réduire la journée de travail, à l'exception des [congés du gouvernement fédéral](#).

L'horaire exact de la semaine sera fourni par écrit au PSSP au plus tard le vendredi à 17 h pour la semaine suivante. Le PSSP principal ou le PSSP remplaçant doit être disponible selon l'horaire hebdomadaire.

3.1.2 Si les services de préposé aux soins doivent être assurés pendant trois (3) heures consécutives ou moins au cours d'une journée, l'entrepreneur sera payé trois (3) heures au taux horaire régulier précisé à l'Annexe B – Base de paiement.

3.1.3 Si l'horaire est modifié après avoir été remis au PSSP principal ou à son remplaçant, en raison de l'annulation ou de la modification d'un quart de travail (une réduction, un allongement ou un changement des heures de travail), le PSSP principal ou le PSSP remplaçant sera avisé par écrit au moins huit (8) heures à l'avance.

3.1.4 Advenant le cas où le PSSP principal ou son remplaçant n'est pas avisé 8 heures à l'avance de l'annulation du quart de travail, l'entrepreneur sera payé trois (3) heures au taux horaire régulier précisé à l'Annexe B – Base de paiement.

3.1.5 Advenant le cas où le PSSP principal ou son remplaçant n'est pas avisé 8 heures à l'avance de la modification du quart de travail (une réduction, un allongement ou un changement des heures de travail), l'entrepreneur sera payé un minimum de trois (3) heures ou l'équivalent du quart de travail si la durée est de plus de trois (3) heures au taux horaire régulier précisé à l'Annexe B – Base de paiement.

3.1.6 L'entrepreneur désignera un PSSP remplaçant pour fournir les services, au besoin, dans le cadre des courtes absences (en raison de vacances ou de maladie) du PSSP principal. Le PSSP remplaçant sera tenu de fournir les mêmes services de soutien que ceux que doit fournir le PSSP principal. Tous les PSSP désignés doivent se comporter d'une façon qui sied à un cabinet d'avocats.

##### 3.2 Absences de l'employé

###### **Congé de maladie :**

Si l'employé de JUS est absent pendant plus d'un (1) jour, le PSSP principal ou son remplaçant sera avisé par écrit de la date de retour prévue de l'employé.

###### **Vacances :**

L'employé de JUS doit informer le PSSP principal ou son remplaçant par écrit de toutes vacances d'une durée d'un (1) à quatre (4) jours ouvrables consécutifs au moins huit (8) heures à l'avance. En cas d'absence sans préavis ou d'un préavis qui est insuffisant (préavis de moins de huit (8) heures), l'entrepreneur sera payé l'équivalent de trois (3) heures de travail seulement pour le premier jour d'absence au taux horaire précisé à l'Annexe B – Base de paiement.

L'employé de JUS doit informer le PSSP principal ou son remplaçant par écrit de toutes vacances d'une durée de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou plus au moins sept (7) jours civils à l'avance. En cas d'absence sans préavis ou d'un préavis insuffisant (préavis de moins de sept (7) jours civils), l'entrepreneur sera payé l'équivalent de trois (3) heures de travail seulement pour le premier jour d'absence au taux horaire précisé à l'Annexe B – Base de paiement.



## 4 TÂCHES

Le PSSP principal ou son remplaçant doit accomplir les tâches mentionnées ci-dessous pour aider l'employé :

### 4.1 Tâches liées aux activités de la vie quotidienne en milieu de travail, selon les besoins personnels :

- aide avec les besoins personnels (p. ex. vêtements d'extérieur, accompagnement aux toilettes, levers et transferts, etc.);
- aide avec les repas (p. ex. achat, préparation);
- aide avec les transferts, activités de mobilité (selon les directives) et accompagnement (selon les directives) pendant les heures de travail (p. ex. manipulation de fermoirs et de couvercles, saisie ou manipulation d'objets, positionnement du fauteuil roulant);
- aide avec les activités de transport pendant les heures de travail;
- aide avec la communication au besoin ou à la demande de l'employé de JUS;
- aide au travail administratif (p. ex. travaux de photocopie légers, recouvrement de dossiers dans des classeurs ou de livres à la bibliothèque);
- aménagement du lieu de travail (p. ex. positionnement des documents et du matériel nécessaires au travail);
- autres tâches connexes au besoin.

### 4.2 Tâches liées à l'assistance à l'employé pendant les voyages :

- accompagner l'employé lors de voyages d'affaires, s'il y a lieu (à l'intérieur ou à l'extérieur de la ville);
- accompagner l'employé à un tribunal situé à l'extérieur de la ville, s'il y a lieu, en lui servant de chauffeur et en utilisant son véhicule;
- aider l'employé à se lever le matin;
- mettre l'employé au lit;
- donner le bain à l'employé;
- aider l'employé avec les repas (déjeuner, dîner);
- aider l'employé avec les transferts (fauteuil roulant);
- aider l'employé avec les transferts (lit);
- aider l'employé à s'habiller;
- aider l'employé avec le transit intestinal (pose de suppositoires).

### 4.3 Tâches semblables imprévues

- Le PSSP principal ou son remplaçant devra également assurer d'autres services semblables qu'il n'est pas possible de prévoir afin de répondre à des besoins ponctuels.

## 5 VOYAGES

Advenant un déplacement à l'extérieur de la région de Saskatoon, tous les frais de voyage seront remboursés conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et le déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

L'entrepreneur sera remboursé pour les heures travaillées à fournir des services de soins au taux horaire précisé à l'Annexe B – Base de paiement. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés.

Un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures sera donné au PSSP principal ou à son remplaçant afin qu'il puisse faciliter l'établissement de l'horaire à l'emplacement visité.

## 6 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le PSSP principal et le PSSP remplaçant doivent être capables de communiquer efficacement avec l'employé en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## 7 SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA

Le PSSP principal ou le PSSP remplaçant disposera d'un espace de travail suffisant.

## 8 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES

Les services du PSSP seront offerts au bureau de Saskatoon du ministère de la Justice du Canada, à l'adresse suivante :  
123 – 2<sup>e</sup> Avenue  
Saskatoon (Saskatchewan)  
S7K 7E6



Si le lieu de travail devait changer pour une quelconque raison, le PSSP principal ou son remplaçant sera informé à l'avance du changement.

**9. QUALIFICATION MINIMALE REQUISE POUR LE PSSP PRINCIPAL ET LE PSSP REMPLAÇANT**

- Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent avoir tous deux un minimum de deux (2) années d'expérience de travail à titre de préposé aux services de soutien à la personne acquise au cours des dix (10) dernières années.
- Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder une certification valide émise par un établissement agréé en qualité de préposé aux services de soutien à la personne.
- Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder un certificat en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire (RCR).
- Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder au moins un (1) an d'expérience dans la prestation de services de soutien auprès d'une ou de personnes en fauteuil roulant.
- Le préposé principal aux services de soutien à la personne et le préposé remplaçant aux services de soutien à la personne proposés doivent posséder un permis de conduire valide pour les véhicules transportant des passagers.





**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

B1 L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, les taxes applicables sont en sus, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

B1.1

Catégorie	Taux horaires fermes tout compris Période initial: Date d'octroi du contrat au 31 mars 2019
Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	(À inclure au moment de l'attribution du contrat)\$

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

B2 Sous réserve de l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, les taxes applicables sont en sus, pour exécuter tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat.

B2.1

Catégorie	Taux horaires fermes tout compris Période d'option 1: 1 avril 2019 au 31 mars 2020
Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	(À inclure au moment de l'attribution du contrat)\$

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

B2.2

Catégorie	Taux horaires fermes tout compris Période d'option 2: 1 avril 2020 au 31 mars 2021
Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	(À inclure au moment de l'attribution du contrat)\$

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

B2.3

Catégorie	Taux horaires fermes tout compris Période d'option 3: 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	(À inclure au moment de l'attribution du contrat)\$

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

B2.4

Catégorie	Taux horaires fermes tout compris Période d'option 4: 1 avril 2022 au 31 mars 2023
Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	(À inclure au moment de l'attribution du contrat)\$

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

B2.5

Catégorie	Taux horaires fermes tout compris Période d'option 5: 1 avril 2023 au 31 mars 2024
Préposé principal aux services de soutien à la personne Préposé remplaçant aux services de soutien à la personne	(À inclure au moment de l'attribution du contrat)\$

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



B3

**FRAIS DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE PRÉ AUTORISÉS**

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

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

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.

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

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés dans la région métropolitaine de Saskatoon (RMS). La RMS est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de North Battleford à Biggar, au nord par une ligne ouest-est allant de North Battleford à Prince Albert, à l'est par une ligne nord-sud allant de Prince Albert à Kenaston, au sud par une ligne est-ouest allant de Kenaston à Biggar.
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RMS; et
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Ces frais sont compris dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés au point 7.1 *Base de paiement*.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>PA 1000025251</i>
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>CHRPSS - Duty to Accommodate</i>	
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 <i>Provide Personal support services to one Justice employee in Saskatoon, in the performance of the justice employee's work duties</i>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	SECRET <input type="checkbox"/>		
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

 No  
Non
  Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

 No  
Non
  Yes  
Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





## ANNEXE E

### ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES

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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.