



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Title - Sujet MPO-INITIATIVE DE GESTION DU STRESS	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6815-180001/B	Date 2019-01-08
Client Reference No. - N° de référence du client F6815-180001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XAQ-040-7241	
File No. - N° de dossier XAQ-8-41133 (040)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-28	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Standard Time NST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Connolly, Carolyn	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq040
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-5396 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS C/O SUPPLY DEPOT SOUTHSIDE RD P.O.BOX 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F6815-180001/A, datée du 23 novembre 2018, dont la date de clôture était le 11 décembre 2018, à 02:00 HNT-N. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 CONTENU CANADIEN	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10	LOIS APPLICABLES	18
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	18
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
	ANNEXE « B » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	22
	ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT	24
	ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
	ANNEXE « E » FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE 32	
	ANNEXE « F » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	33
	ANNEXE « G » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Services publics et Approvisionnement Canada émettra une demande de propositions et attribuera un contrat pour la garde côtière canadienne et Pêches et Océans Canada (MPO). Le but de cette demande est d'avoir un (1) professionnel externe en santé mentale (PSM) dans les quatre provinces de l'Atlantique. Reconnaisant que les employés puissent être impliqués dans un incident critique dans le cadre de leur travail, la région de l'Atlantique de la Garde côtière canadienne et Pêches et Océans Canada sont en train de mettre sur pied une équipe de soutien par les pairs pour gérer le stress en cas d'incident critique (SIC). L'objectif de l'initiative est d'offrir des services efficaces d'aide aux employés impliqués dans des incidents critiques dans les 24 heures suivant l'incident, ce qui permet de prévenir ou d'atténuer les symptômes du SIC et du trouble de stress post-traumatique (TSPT). L'initiative de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) est fondée sur une version modifiée du modèle de Mitchell/l'International Critical Incident Stress Foundation, Inc. (ICISF).

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

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.

Carolyn Connolly BA, MA
Spécialiste en Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Immeuble John Cabot
10 Barter's Hill, St. John's (T.N) A1C 5T2

ou

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à :

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à Terre-Neuve-et-Labrador de TPSGC : TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

NOTE : Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

ou

Les soumissions par télécopieur peuvent être envoyées à :

(709) 772-4603

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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 cinq 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

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 en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe "B" ci-dessous.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du *Guide des CCUA* A0027T (2012-07-16) Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 5-15 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

REMARQUE: La tarification pour les périodes de trois années d'option sera intégrée au processus de la méthode de sélection.

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 fausse, 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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) (<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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.2.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Étude et Expérience

5.2.3.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les deux (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 01 mars 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Carolyn Connolly
Principal Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

The John Cabot Building
10, Barter's Hill
Boîte postale 4600
Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2

Téléphone: (709) 772-5399
Télécopieur: (709) 772-4603
Courriel: carolyn.connolly@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat sera nommé à l'adjudication du contrat.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [Compléter avec le soumission]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « C », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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.

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

6.7.5 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).

6.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses.

Chaque demande 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, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c) ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX;
- d) ANNEXE « B » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION;
- e) ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT;
- f) ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE;
- g) ANNEXE « E » FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE;
- h) ANNEXE « F » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE;
- i) ANNEXE « G » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS; et
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance 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'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être

prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Titre : INITIATIVE DE GESTION DU STRESS À LA SUITE D'UN INCIDENT CRITIQUE

1.1 Contexte

Reconnaissant que les employés puissent être impliqués dans un incident critique dans le cadre de leur travail, la région de l'Atlantique de la Garde côtière canadienne et Pêches et Océans Canada (MPO) sont en train de mettre sur pied une équipe de soutien par les pairs pour gérer le stress en cas d'incident critique (SIC). L'objectif de l'initiative est d'offrir des services efficaces d'aide aux employés impliqués dans des incidents critiques dans les 24 heures suivant l'incident, ce qui permet de prévenir ou d'atténuer les symptômes du SIC et du trouble de stress post-traumatique (TSPT). L'initiative de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) est fondée sur une version modifiée du modèle de Mitchell/l'International Critical Incident Stress Foundation, Inc. (ICISF).

La Garde côtière canadienne (GCC) et Pêches et Océans Canada (MPO) comptent environ 1 900 employés dans les quatre provinces de l'Atlantique. L'équipe de soutien par les pairs chargée d'intervenir en cas de stress causé par un incident critique est formée de 20 à 40 pairs compétents provenant de toute la région et issus de divers groupes opérationnels, ainsi que d'un gestionnaire de la GSIC. Les membres de l'équipe ont un mandat de deux ans, qu'ils peuvent renouveler lorsqu'il arrive à échéance tous les deux ans. **Nous sommes à la recherche d'un (1) professionnel externe en santé mentale (PSM) dans les quatre provinces de l'Atlantique pour compléter l'équipe.**

Il s'agit d'une nouvelle initiative dans les quatre provinces de l'Atlantique, mais d'après d'autres régions de la GCC et du MPO qui ont déjà un programme de soutien par les pairs de la GSIC, il y a en moyenne entre 40 et 50 incidents par année. La plupart des interventions sont assurées par les membres de l'équipe de soutien par les pairs de la GCC et du MPO, et environ 15 à 20 % des incidents nécessitent les services d'un PSM. Celui-ci peut alors voir au désamorçage du stress causé par un incident critique ou appuyer un pair dans une intervention de désamorçage ou une intervention individuelle.

2.0 Exigences

2.1 Qualifications :

- **Diplôme d'études supérieures en travail social ou en psychologie d'une université reconnue**
- **Enregistrement actuel par un organisme provincial d'accréditation/de réglementation professionnelle au Canada**
- **Bilingue (environ de niveau BBB, selon les Normes de qualification relatives aux langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada; <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>).**
- **Détenir un certificat en gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) d'un établissement reconnu**

2.2 Produits livrables : pour le reste de 2018-2019 et trois années d'option

- Le professionnel de la santé mentale doit fournir des services de GSIC conformes à la Politique nationale sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique de la GCC (actuellement à l'état d'ébauche) (voir l'annexe A-1).
- Fournir 1 (un) PSM formé en GSIC qui réside dans l'une des quatre provinces de l'Atlantique.

Former de nouveaux pairs :

- À la demande du responsable régional de la GSIC, organiser chaque année une activité de formation de base de trois ou quatre jours sur la GSIC à l'intention des nouveaux membres de l'équipe de pairs et des années d'option subséquentes, s'il y a lieu.

Formation de l'équipe de soutien en GSIC :

- À la demande du responsable régional de la GSIC, diriger jusqu'à deux séances de formation par année et les années d'option subséquentes, s'il y a lieu.
- Faciliter les activités de formation, les ordres du jour et tout le matériel associé à l'organisation des séances aux fins d'approbation par le coordonnateur de la GSIC.
- Inclure des éléments de formation pour améliorer la connaissance, par les pairs, des éléments de la santé mentale, des compétences propres au travail lié au SIC (écoute, dynamique de groupe, soin de soi), des incidents et des cultures organisationnelles de la GCC et du MPO.

Consultation/participation

- Participer à la sélection des membres de l'équipe de pairs.
- Diriger les débriefages sur le SIC et fournir un soutien de suivi aux pairs; fournir des conseils et un appui aux pairs qui font le désamorçage; fournir des conseils aux pairs sur les interventions pour gérer le SIC.
- Maintenir une stricte confidentialité concernant les incidents critiques et toutes les interventions en GSIC.
- Veiller à ce qu'un suivi soit assuré.
- Fournir un service de conseil et d'orientation clinique à l'équipe de pairs de la GSIC.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de pairs de la GSIC.
- En collaboration avec le coordonnateur de la GSIC (et les champions du CGR), diriger deux téléconférences par année pour tenir l'équipe au courant des compétences, des principaux points d'apprentissage et du programme.
- Servir de personne-ressource de référence pour le ministère en cas d'incidents critiques, sur demande.

Rapports :

- Fournir des rapports statistiques à la GCC et au MPO sur une base semestrielle concernant les travaux liés à la GSIC entrepris pour le compte de la GCC et du MPO.

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Soutien de la GCC et du MPO

La GCC et le MPO fourniront les locaux pour la formation qui sera offerte dans la région de l'Atlantique, y compris les tableaux à feuilles mobiles, un projecteur et un service de soutien en classe. Le coordonnateur de la GSIC rencontrera l'entrepreneur pour discuter des besoins de formation et des plans de cours possibles avant la formation. Le MPO fournira un soutien raisonnable à l'entrepreneur et facilitera l'exécution des tâches et des exigences selon le cas.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur est chargé de fournir un ordinateur et le logiciel. On s'attend à ce que l'entrepreneur ait accès aux ressources professionnelles nécessaires pour assumer ses fonctions.

L'entrepreneur fournira les coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone) des personnes avec lesquelles le coordonnateur et les membres de l'équipe de pairs pourront communiquer au besoin.

3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de prestation

Ce travail sera effectué par téléphone, par courriel ou sur place, au besoin, dans la région de l'Atlantique. **Le Canada paiera les frais de déplacement approuvés associés à l'exécution du travail, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.**

3.4 Langue de travail

Toutes les réunions, tous les rapports et tous les travaux (formation, consultations et autres activités) se dérouleront en anglais ou en français, au besoin.

ANNEXE « B » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

CRITÈRES OBLIGATOIRES :

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

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

Il est obligatoire que les renseignements suivants soient indiqués dans le curriculum vitae des candidats proposés :

- i) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis;
- iii) une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui satisfont aux critères établis;
- iii) les dates et la durée des travaux (y compris les années/mois de participation, et les dates de début et de fin des travaux).

	Exigence obligatoire	Où se trouvent les renseignements dans la proposition / le CV (à remplir par le soumissionnaire)	Satisfait aux critères (réservé à l'usage du MPO)	Ne satisfait pas aux critères (réservé à l'usage du MPO)	Commentaires (réservé à l'usage du MPO)
O1	La personne-ressource proposée doit être un psychologue agréé, un travailleur social possédant une maîtrise et un minimum de deux ans d'expérience sur le terrain sous supervision, surtout en counseling, en thérapie et en travail de groupe.				
O2	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son expérience de travail antérieure au sein d'une grande* organisation dispersée géographiquement qui intervient en cas d'incidents critiques dans un milieu opérationnel constitué d'équipes de pairs.				
O3	Le soumissionnaire démontrera la formation en GSIC en fournissant une copie du				

	certificat de formation en GSIC de la ressource proposée délivré par un établissement reconnu au professionnel de la santé mentale proposé pour fournir le service de GSIC.				
O4	Le soumissionnaire démontrera la capacité à parler et à écrire dans les deux langues officielles.				

*Par « grande », on entend une organisation qui compte au moins 300 employés.

Critères techniques cotés

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

Chaque critère technique doit être traité séparément.

Le soumissionnaire DOIT obtenir une note minimale de 5 points parmi l'ensemble des critères cotés. Toute soumission qui n'obtient pas le pointage minimal requis aux critères cotés sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

Total des points (C1) : maximum de 15 points/note de passage = minimum de 5 points

N°	Critères d'évaluation	Structure de répartition des points	Note maximale	Référence dans la proposition
C1	<p>La ressource proposée doit démontrer une expérience de travail d'au moins un an dans le cadre d'un programme d'équipe de pairs chargée de gérer le SIC.</p> <p>Pour cette expérience, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation du client • Dates et durée de l'expérience • Brève description des activités entreprises • Coordonnées 	<p>Un an d'expérience (5 points)</p> <p>Deux à cinq ans d'expérience (10 points)</p> <p>Six ans ou plus d'expérience (15 points)</p>	15	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT

Établissement des prix :

- Prière de fournir des prix pour tous les articles sinon la proposition sera jugée non recevable.
- La taxe de vente harmonisée est en sus et ne doit pas faire partie de l'établissement des prix ci-dessous.
- Prix pour les années d'option fera partie du processus d'évaluation.
- **NOTE IMPORTANTE AUX SOUMISSIONNAIRES:**
SOUSSIONNAIRES DOIVENT REMPLIR LE TABLEAU DE PRIX UNITAIRE CI-DESSOUS.
SOUSSIONNAIRES NE DOIVENT PAS CRÉER UN TABLEAU DE PRIX UNITAIRE SEPARÉ. DÉFAUT DE REMPLIR LE PRIX UNITAIRE FOURNIS SERA RENDRE SOUMISSION NON CONFORME ET AUCUNE AUTRE CONSIDERATION NE SERA DONNÉ.

Tableaux sur la durée du contrat :

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

A : Prix ferme tout inclus pour la période initiale du contrat

Tableau 1 : Première année du contrat initial – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019					
Description des exigences (cours)		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus pour chaque cours (B)	Prix calculé (C = A * B)
1	Séance de formation de trois jours sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes. Dates à déterminer.	2	Par cours	_____ \$	_____ \$
Total					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2 : Première année du contrat initial – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019			
Description des exigences (consultation)		Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
2	Services professionnels de consultation par téléphone, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Par tranche de 30 minutes*	_____ \$
3	Services professionnels de consultation en personne, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Horaire	_____ \$
		Total	_____ \$

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

B – Prix ferme tout inclus pour les périodes optionnelles d'un an

Tableau 3 : Première année optionnelle – Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020					
Description des exigences (cours)		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus pour chaque cours (B)	Prix calculé (C = A * B)
1	Séance de formation de trois jours sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes. Un cours sera offert en avril et l'autre en novembre 2017.	2	Par cours	_____ \$	_____ \$
Total					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 4 : Première année optionnelle – Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

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

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

Tableau 5 : Première année optionnelle – Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

Description des exigences (cours)		Quantité	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Premier cours reconnu de trois ou quatre jours sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes.	1	Chaque	_____ \$
				Total _____ \$

Tableau 6 : Deuxième année optionnelle – Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Description des exigences	Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus pour chaque cours (B)	Prix calculé (C = A * B)
1 Séance de formation de trois jours sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes. Un cours sera offert en avril et l'autre en novembre 2018.	2	Par cours	\$	_____ \$
				Total _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 7 : Deuxième année optionnelle – Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Description des exigences		Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Services professionnels de consultation par téléphone, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Jusqu'à 30 minutes	_____ \$
2	Services professionnels de consultation par téléphone et en personne, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Horaire	_____ \$
Total			_____ \$

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

Tableau 8 : Deuxième année optionnelle – Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Description des exigences (cours)		Quantité	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Premier cours reconnu de trois ou quatre jours sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes.	1	Chaque	_____ \$
Total				_____ \$

Tableau 9 : Troisième année optionnelle – Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Description des exigences		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus pour chaque cours (B)	Prix calculé (C = A * B)
1	Séance de formation de trois jours sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes. Un cours sera offert en avril et l'autre en novembre 2018.	2	Par cours	_____ \$	_____ \$
Total					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 10 : Troisième année optionnelle – Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Description des exigences		Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Services professionnels de consultation par téléphone, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Jusqu'à 30 minutes	_____ \$
2	Services professionnels de consultation par téléphone et en personne, conformément à l'annexe A de l'énoncé de travail	Horaire	_____ \$
Total			_____ \$

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

Tableau 11 : Troisième année optionnelle – Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Description des exigences (cours)		Quantité	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Premier cours reconnu de trois ou quatre jours sur la gestion du stress à la suite d'un incident critique à l'intention des employés du MPO, pour un groupe pouvant compter jusqu'à 30 personnes.	1	Chaque	_____ \$
Total				_____ \$

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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. 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.

- n. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. 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.

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 1 000 000 \$ 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. L'avenant suivant doit être compris :
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.

Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE

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](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6815-180001/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq040

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6815-180001

File No. - N° du dossier
XAQ-8-41133

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »
DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- (b) Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- (c) Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

Dénomination sociale complète

NEA

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :
