



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions  
Services des acquisitions et des marchés  
Groupe de réception des soumissions  
10065, avenue Jasper NW, 5<sup>e</sup> étage  
Edmonton (Alberta) T5J 3B1

**Nota :** Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et le Groupe de réception des soumissions.

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Tender to: Royal Canadian Mounted Police**

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.

**Soumission à :**  
**Gendarmerie royale du 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 :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title – Sujet :</b> Santé au travail – Services d'un psychologue pour la Division F, Regina, Saskatchewan / Occupational Health - Psychologist Services for "F" Division in Regina, Saskatchewan		<b>Date :</b> 12 avril 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M5000-19-6368/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client :</b> 201906368		
<b>GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG:</b> PW-19-00871309		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14 h	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée des Rocheuses)
<b>On / le :</b>	27 mai 2019, 2019 May 27th	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destination des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Sandra Robinson, agente principale des marchés Sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8626	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 780-454-4523	

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



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 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
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### **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

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance
- 6.3. Entente de non-divulgence

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

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Exigences en matière d'assurance



### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation technique
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe E	Ancien fonctionnaire
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe G	Entente de non-divulgence
Annexe H	Dispositions relatives à l'intégrité



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;   |
| Partie 7 | clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Voici les annexes : Énoncé des travaux, Base de paiement, Critères d'évaluation technique, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Ancien fonctionnaire, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Entente de non-divulgation et Dispositions relatives à l'intégrité.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Division « F » de la GRC, Regina, Saskatchewan, est à la recherche d'un psychologue qualifié titulaire d'un doctorat avec spécialisation en psychologie clinique/de l'orientation d'une université reconnue; autorisé à exercer ses activités professionnelles dans la province de la Saskatchewan; inscrit dans une autre province ou territoire et admissible à un permis dans la province de la Saskatchewan; membre en règle du Provincial College of Psychologists; spécialiste expérimenté ayant plus de cinq (5) ans d'expérience et pouvant obtenir la cote de sécurité Très secret de la GRC. Tout contrat attribué à la suite du présent appel d'offres sera d'une durée de deux (2) ans, avec deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un an chacune.
- 1.2.2 La demande de proposition comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, il faut consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Il importe de signaler que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent marché; consulter la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.



### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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](#) (Guide 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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document 2003 (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 : 180 jours



## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à la GRC ne seront pas acceptées.

## 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 10 jours ouvrables 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 indiquer aussi fidèlement que 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 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 qui ne sont pas présentées sous une forme permettant leur diffusion à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables de la province ou du 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription de ses fournisseurs en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Veuillez communiquer avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les instructions à suivre pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez envoyer un courriel à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



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

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

## 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 (trois [3] copies papier)

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier)

Section III : Attestations (une [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-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (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 publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Consulter la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (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 que couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### 3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.



La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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.

### **3.1.2 Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.3 Section III : Attestations**

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

## **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 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont inclus dans l'annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Voir l'annexe B.

### **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**

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

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de 33 points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 55.





- 4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 4.2.1.3 La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 %, au prix.
- 4.2.1.4 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 possible, puis multiplié par 60 %.
- 4.2.1.5 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 %.
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cote du mérite technique et la cote du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 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.
- 4.2.1.8 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calcul</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire refuse de collaborer et de répondre 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 préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être soumis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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 présentés. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à 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 soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe remplie Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Ancien fonctionnaire**

Voir l'annexe E.

#### **5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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 convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications 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 d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire propose une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **5.1.3.5 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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 personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **ARTICLE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

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

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

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



**6.1.3** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC et que les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la clause 7.13.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

## **6.3 Entente de non-divulgation**

Le soumissionnaire retenu doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgation remplie et signée, incluse à l'annexe G, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou au nom du Canada relativement aux travaux.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions désignées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a) l'entrepreneur doit détenir la cote de sécurité « **Très secret** » de la GRC;
- b) l'entrepreneur doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'avoir accès à de l'information classifiée ou protégée, à des biens ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé. Une prise d'empreintes digitales peut s'avérer nécessaire. Ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte qu'au cours de la période de prolongation 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 quinze (15) jours ouvrables avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.4.3 Heures de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services « au besoin » durant les heures normales de travail, à raison de 16 à 40 heures par semaine. L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services en dehors de ces heures, en cas de problèmes de santé urgents touchant les membres ou d'autres exigences opérationnelles.

Voici les heures de travail normales : du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h, à l'exception des jours fériés et des jours de congés gouvernementaux.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra E. Robinson, agente principale des marchés  
Gendarmerie royale du Canada  
11140 – 109 Street  
Edmonton (Alberta) T5G 2T4  
Téléphone : 780-670-8626 Télécopieur : 780-454-4523  
Courriel : sandra.robinson@rcmp-grc.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom et Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat approuvée par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Voici le nom et les coordonnées de la personne avec laquelle communiquer pour des renseignements généraux et aux fins de suivi :

Nom et Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

S'il s'acquitte de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme précisé à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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



## 7.7.2 Limitation des dépenses

**7.7.2.1** 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

**7.7.2.2** 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;
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- 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.

**7.7.2.3** 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.

## 7.7.3 Clauses du *Guide CCUA*

H1008C (2008-05-12), **Paiement mensuel**

A9117C (2007-11-30), **T1204-demande directe du ministère client**

C0711C (2008-05-12), **Contrôle du temps**

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

**7.8.1** 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 indiqués 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.

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

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat, pour attestation et paiement.



## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

Lorsque le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi existe avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Clauses du Guide CCUA

A9068C (2010-01-11), **Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

## 7.10 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.

## 7.11 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 supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels ;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe G, Entente de non-divulgence;
- g) l'annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement extrajudiciaire de leur différend, sur demande et avec le consentement des parties à participer à





un tel processus, en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### **7.12.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans le présent document. Il 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.

Il incombe à l'entrepreneur 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 des affaires au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.13.2 Assurance responsabilité civile commerciale**

**7.13.2.1** 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.

**7.13.2.2** 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.
- n.** Pollution subite et accidentelle (minimum de 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o.** Droits de poursuite : Conformément au paragraphe 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 les provinces (autres que le Québec) et les territoires, envoyer à l'adresse suivante :

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

Une copie de la lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. 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.

### **7.13.3 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

- 7.13.3.1** 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.
- 7.13.3.2** 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.
- 7.13.3.3** 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.
- 7.13.3.4** Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police.



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La Division F de la GRC, Regina, SK, a besoin des services d'un (1) psychologue qualifié titulaire d'un doctorat pour fournir des évaluations de l'équilibre psychologique ainsi que des services de consultation et de psychologie clinique connexes dans un contexte d'opérations policières.

### **Contexte**

Les Services de santé de la Division F, Gendarmerie royale du Canada, Regina, SK, ont recours aux services d'un psychologue pour mener des évaluations psychologiques cliniques spécialisées afin de déterminer l'aptitude au travail, de fournir des services de gestion de l'incapacité et de régler les problèmes liés au rendement des membres réguliers et civils; tenir des séances de débriefage psychologique dans le cadre de sections ou de déploiements spécialisés; mener des évaluations psychologiques pour les postulants à la GRC; coordonner le Programme de gestion du stress provoqué par un incident critique et fournir/superviser les interventions en situation de crise touchant les membres et leurs familles; coordonner et fournir programmes de prévention en matière de santé, en collaboration avec les Services de santé de la Division F.

### **Objectifs**

La GRC est à la recherche d'un psychologue qualifié titulaire d'un doctorat avec spécialisation en psychologie clinique/de l'orientation d'une université reconnue; autorisé à exercer ses activités professionnelles dans la province de la Saskatchewan; inscrit dans une autre province ou un autre territoire et admissible à un permis dans la province de la Saskatchewan; membre en règle du Provincial College of Psychologists; spécialiste expérimenté ayant plus de cinq (5) ans d'expérience et pouvant obtenir la cote de sécurité Très secret de la GRC.

### **Portée des travaux**

L'entrepreneur devra :

#### **Services généraux**

- Fournir des services psychologiques au Bureau de la santé au travail, Regina, soit de 16 à 40 heures par semaine, de 8 h à 18 h, principalement au Quartier général de la Division F, Regina, Saskatchewan.
- Fournir des services de consultation et des conseils professionnels à la direction de la GRC, au bureau divisionnaire des Services de santé (BSS), aux membres et à l'organisation sur les crises de santé mentale et la prestation de services psychologiques au sein de la Division.
- Fournir des services de consultation sur des questions psychologiques à l'échelle de l'organisation.
- Présenter des témoignages experts en cas de manquement à la discipline ou pour des affaires devant la Cour fédérale; au besoin, fournir des services de consultation aux officiers ou aux commandants.
- Exécuter toutes les tâches et rédiger les rapports conformément aux politiques, aux lignes directrices et aux procédures relatives à la santé au travail de la GRC.

#### **Gestion des incidents critiques**

- Fournir des services de consultation dans le cadre du programme Gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC), notamment des séances de débriefage individuelles ou en groupe au besoin.
- Se rendre sur place, au besoin, pour mener des évaluations immédiates de l'aptitude au travail.
- Participer à la prestation de services psychologiques avec les Services de santé, les Relations employeur-employés, la Dotation et la direction.
- Veiller à l'assurance de la qualité des services fournis, notamment le suivi à long terme auprès des membres.
- Faire des renvois à divers professionnels de la santé en cas de besoin.



### Évaluation des cadets

- Si le psychologue régional l'estime nécessaire, organiser et réaliser des entrevues de suivi avec les candidats afin de formuler une recommandation définitive.
- Rédiger et présenter au médecin-chef (MC) une recommandation écrite définitive sur l'aptitude psychologique pour tous les candidats cadets qui se soumettent aux tests d'évaluation psychologique approuvés par la GRC et appliqués à l'échelle nationale.
- Répondre aux demandes de renseignements sur les décisions de report ou de rejet d'une candidature présentées par des candidats, la Commission canadienne des droits de la personne et dans le cadre du Programme d'AIPRP.
- Au besoin, consulter le MC et les groupes de recrutement de la Division pour régler des cas précis ou pour apporter les changements requis au processus d'évaluation des cadets.

### Évaluations psychologiques spécialisées

- Mener des évaluations psychologiques obligatoires et tenir des séances de débriefage auprès des membres déployés dans des unités spécialisées (par ex. Services de communication [CS], groupe tactique d'intervention [GTI], équipe de récupération sous-marine [ERS], Services des sciences judiciaires et de l'identité [SSJI]), et des endroits isolés. Ces évaluations visent à filtrer et, au besoin, à exclure des membres au terme d'un contrôle de la santé mentale et de l'aptitude à exercer des fonctions spécialisées.
- Mener ou coordonner des séances de débriefage en groupe au besoin et sur demande (Groupe des crimes graves [GCG], Affaires spéciales « I », etc.).
- Présenter au MC une recommandation écrite sur l'aptitude physiologique de chaque candidat.

### Santé au travail

- Mener des évaluations psychologiques cliniques spécialisées et des consultations en vue d'établir un diagnostic pour les membres et les membres civils faisant l'objet d'un renvoi.
- Répondre aux demandes de services et trier les renvois pour déterminer la nécessité d'une évaluation ou d'une intervention, en envisageant d'aiguiller la personne vers des médecins ou d'autres psychologues, au besoin.
- Déterminer si membre représente un danger pour lui-même ou d'autres personnes, établir les mesures à prendre et travailler en collaboration avec le MC de la Division et d'autres professionnels afin de mettre au point un plan de traitement psychologique clinique.
- Participer aux consultations de l'équipe multidisciplinaire formée du MC de la Division, d'un infirmier en santé au travail, de représentants du comité des services intégrés de la division et de spécialistes externes pour déterminer l'aptitude au travail de membres ayant des problèmes psychologiques, la date de retour au travail ou les mesures à prendre en cas d'incapacité à long terme.
- Mener des évaluations de l'aptitude au travail à la demande du MC de la Division.
- Mener des évaluations et des consultations pour les cas nécessitant une amélioration du rendement.
- Passer en revue et commenter les analyses effectuées et les décisions rendues par d'autres professionnels de la santé (p. ex. neuropsychologue).

### Produits livrables/tâches/capacités supplémentaires

1. Services généraux  
Sur demande, présenter périodiquement des exposés au cours de réunions ou de séances de formation de l'organisation; mener des consultations téléphoniques.
2. Gestion des incidents critiques  
Mener des consultations téléphoniques; participer aux réunions; rendre compte par écrit des entrevues cliniques individuelles et des interventions de groupe et remplir la documentation connexe en se fondant sur les notes prises relativement aux progrès réalisés; rendre compte des consultations téléphoniques et remplir la documentation connexe dont ont besoin les fournisseurs de soins de santé et les responsables du Programme d'aide aux employés (PAE – soutien par des pairs).



3. **Évaluation des cadets**  
Rédiger des rapports psychologiques selon la présentation prescrite par la GRC portant sur l'interprétation de tests, les entrevues cliniques et les renseignements auxiliaires; formuler une recommandation sur l'acceptation ou le report qui soit justifiable en fonction des données. Au besoin, fournir une réponse orale ou écrite concernant les décisions rendues au MC et à l'unité responsable du recrutement au cours des réunions, des téléconférences et des consultations téléphoniques.
4. **Évaluations psychologiques spécialisées**  
Fournir des rapports psychologiques écrits selon la présentation prescrite par la GRC faisant état des données de tests psychologiques, des examens de dossiers et des entrevues cliniques; et faire part de son opinion quant à l'aptitude au travail (tâches générales et spécialisées).
5. **Santé au travail**  
Rédiger des rapports psychologiques faisant état du diagnostic et de l'évaluation de l'aptitude au travail selon la présentation prescrite par la GRC. En s'appuyant sur la documentation, les réunions et les communications verbales, aider à l'élaboration d'une stratégie de retour au travail qui tient compte du mieux-être du membre, des politiques et des besoins opérationnels de l'organisation ainsi que de la gestion des risques.  
  
Prendre part au processus de retour au travail, en évaluant les recommandations formulées par le fournisseur de soins de santé, aider à la détermination des restrictions et des limitations en s'appuyant sur l'évaluation de l'aptitude au travail et collaborer avec le coordonnateur du retour au travail afin d'établir des fonctions pertinentes pour les membres qui participent au processus de retour au travail.
6. **Esprit d'équipe**  
Capacité de travailler en équipe – Travailler avec d'autres professionnels de la santé dans un contexte de santé au travail.

### **Langue de travail**

L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux en anglais.

### **Soutien ministériel (GRC)**

La GRC devra fournir ce qui suit au psychologue :

1. Un espace de travail partagé dans l'Unité des services de santé au travail, Division F, Regina, SK
2. Un soutien administratif pour faciliter la prestation de services de santé au personnel de la GRC
3. Les dossiers médicaux du personnel de la GRC
4. Les directives en matière de santé de la GRC
5. Un accès aux différentes bases de données de la GRC



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

La soumission financière doit comprendre un taux horaire ferme tout compris en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (RDA). **Le défaut de fournir le prix de tous les articles rendra le dossier du soumissionnaire non recevable et ce dernier ne sera pas pris en considération pour la suite du processus.**

Article	Description	Nombre d'heures estimatif (A)	Taux horaire (B)	Prix calculé (A * B)
1.	Santé au travail – Services d'un psychologue (attribution du contrat – 2 ans)	4 160	_____ \$/h	_____ \$ (C)
2.	Santé au travail – Services d'un psychologue Première option (1 an)	2 080	_____ \$/h	_____ \$ (D)
3.	Santé au travail – Services d'un psychologue Deuxième option (1 an)	2 080	_____ \$/h	_____ \$ (E)
<b>Prix total calculé (aux fins de l'évaluation) (C + D + E = F)</b>				_____ \$ (F)

\*Le niveau d'effort indiqué ci-dessus n'est qu'une estimation et ne doit pas être interprété comme un engagement de la part du Canada pour les activités à venir.

La présente demande de soumissions vise l'obtention des services d'un psychologue, soit entre 16 et 40 heures de travail par semaine. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'heures estimées par semaine dont il dispose pour fournir les services : \_\_\_\_\_/semaine. Au moins 16 heures par semaine sont requises pour répondre aux besoins opérationnels. **Toute soumission qui ne respecte pas le nombre minimal d'heures requises sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.**

**Définition d'une journée de travail**

Une journée de travail comprend au moins 7,5 heures de travail, sans compter les pauses-repas. Seules les heures travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés, les congés de maladie et le temps de déplacement.

**TPS/TVH**

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS est en sus des prix indiqués et doit figurer séparément dans le présent document. Celle-ci sera payée par le Canada.

**VOYAGE** : Principalement à Saskatoon, Saskatchewan, afin de fournir des services psychologiques. Estimation des frais de déplacement = 15 000 \$/année.

**Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncés aux annexes 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 qu'aux « fonctionnaires ». Les coûts de transport ne doivent pas dépasser les frais calculés à partir du point de départ le plus proche.

**Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tout déplacement de plus de 2 500 \$ doit aussi être approuvé au préalable par écrit par l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le gouvernement.**



## ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

L'évaluation portera uniquement sur l'information fournie par le soumissionnaire.

- La proposition doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.
- Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.
- Pour répondre aux critères indiqués, l'expérience de l'entrepreneur / la ressource qu'il propose doit porter sur le travail qu'il a lui-même (qu'elle a elle-même) accompli sous contrat auprès d'une autre organisation.
- L'expérience présentée sans données à l'appui décrivant où et comment l'expérience en question a été acquise ne sera pas incluse dans le processus d'évaluation.
- On recommande aux soumissionnaires d'inclure avec leur proposition une feuille de contrôle de la conformité, qui renvoie chaque exigence obligatoire à la partie pertinente de leur proposition.
- Pour ce qui est des qualifications du personnel, l'expérience acquise durant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toute expérience de travail aura été acquise dans un milieu de travail légitime et non dans un cadre éducatif.
- Le soumissionnaire doit savoir que lorsque la description de l'expérience ne précise que les années, et non les mois de l'année, un maximum d'un mois d'expérience sera compté par l'équipe d'évaluation si l'expérience commence et se termine dans la même année; si l'expérience commence et se termine au cours d'une année subséquente, un mois sera accordé pour l'année où l'expérience a commencé et un mois pour l'année où elle a pris fin. Par exemple, si la description de l'expérience indique pour un poste ou une affectation donnée :
  - a) 2004, un mois sera compté pour l'année 2004, si l'expérience est pertinente;
  - b) 2004-2005, un mois sera compté pour l'année 2004 et un mois pour l'année 2005 (total de deux mois d'expérience), si l'expérience est pertinente;
  - c) 2003-2005, un mois sera compté pour l'année 2003, un mois pour l'année 2005 et douze mois pour l'année 2004 (total de quatorze mois), si l'expérience est pertinente. Dans les cas où un projet s'échelonne sur encore plus d'années, un mois d'expérience sera accordé pour la première année et un mois pour la dernière année, si l'expérience est pertinente.
- De plus, on rappelle aux soumissionnaires que les mois d'expérience indiqués pour un projet qui chevauche un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, le projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001; le projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois admissibles est de sept (7).
- **REMARQUE : LA COURONNE SE RÉSERVE LE DROIT DE DEMANDER LE NOM DE PERSONNES-RESSOURCES POUR TOUT PROJET MENTIONNÉ À L'APPUI DE L'EXPÉRIENCE.**





## CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES – PROPOSITION TECHNIQUE	Satisfaisant	Insatisfaisant
<p><b>O1 – Indication des ressources</b> Les soumissionnaires DOIVENT inclure dans leur proposition le curriculum vitæ (CV) détaillé du psychologue clinique nommé dans la proposition. Les données que contient le CV DOIVENT être suffisantes pour prouver sans équivoque que la personne proposée est parfaitement qualifiée et capable de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p>		
<p><b>O2 – Le numéro d'inscription au Collège des psychologues de la Saskatchewan ou le numéro d'agrément d'une autre province ou d'un territoire (à condition que la ressource soit admissible à l'obtention d'un permis dans la province de la Saskatchewan) DOIT être fourni dans la proposition du soumissionnaire.</b> <b>La GRC se réserve le droit de communiquer avec le Collège des psychologues de la Saskatchewan pour vérifier que le psychologue est en mesure d'exercer sa profession sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique auprès des adultes. La GRC se réserve le droit de communiquer avec le Collège des psychologues de la Saskatchewan pour vérifier que le psychologue ou l'associé en psychologie est en mesure d'exercer sa profession sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique auprès des adultes.</b></p>		
<p><b>O3 – La ressource proposée, en sa qualité de psychologue agréé, DOIT avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins deux (2) années d'expérience de travail pratique dans la prestation de services de psychologie clinique à des adultes dans un contexte d'une clinique ou organisationnel. En particulier, comme son curriculum vitae doit l'indiquer, le candidat doit répondre aux exigences de la GRC décrites dans l'énoncé de travail. Le candidat doit, entre autres, avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine des évaluations psychologiques d'adultes, y compris l'administration et l'interprétation de l'inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota-2 (MMPI-2), les entrevues et la rédaction de rapports d'interprétation.</b></p>		
<p><b>O4 – Références</b> Pour le psychologue clinique nommé, le soumissionnaire DOIT fournir le nom de <b>trois (3)</b> employeurs ou organisations clientes ayant une connaissance directe du travail effectué par la personne en question. Le soumissionnaire DOIT inclure au moins les renseignements suivants pour chaque référence : - le nom; - le titre professionnel; - les coordonnées actuelles (téléphone ou courriel).</p> <p><u>De plus</u>, le soumissionnaire DOIT inclure une description des tâches, des fonctions et des responsabilités exécutées pour les employeurs de référence (y compris la durée pendant laquelle les services psychologiques ont été fournis).</p> <p><b>La GRC se réserve le droit de communiquer avec l'employeur ou client nommé afin de vérifier l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire. Advenant que la GRC communique avec les employeurs ou clients nommés et qu'un (1) ou plusieurs d'entre eux formule des commentaires négatifs concernant l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.</b></p>		



## CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE

1. Les propositions techniques répondant à toutes les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées et cotées conformément aux règles ci-dessous relativement à l'évaluation par cote numérique et à l'évaluation de l'expérience. Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage globale de soixante (60) pour cent (33 sur 55) pour le critère d'évaluation par cote numérique.

2. Pour les critères d'évaluation par cote numérique, le soumissionnaire doit étoffer les renseignements fournis relativement aux exigences obligatoires, en relatant en détail la portée et l'étendue de l'expérience pertinente, ainsi que les qualifications et la teneur de l'expertise de la personne proposée. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises.

L'équipe responsable de l'évaluation par cote numérique ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées en la matière.

Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation
- Nom, numéro de téléphone et titre du client
- Type d'activités
- Durée des travaux (pour les dates en mois/année, on recommande aux soumissionnaires de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses, par exemple : janvier 2006 à mars 2006 (3 mois); dates « À partir de – À » en mois et en années.

3. Le soumissionnaire doit indiquer où, dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, se trouve l'information justifiant l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation cotés par points et des critères d'évaluation des qualifications.

## EXIGENCES DE LA PROPOSITION TECHNIQUE ÉVALUÉE PAR COTE NUMÉRIQUE

N°	Critères cotés par points – R Critères d'expérience – A	Directives de notation	Note du soumissionnaire	Renvoi à la page de la proposition														
R1	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la <b>conduite d'évaluations de l'équilibre psychologique</b> auprès d'adultes exerçant des professions à risque élevé (militaires, intervenants d'urgence ou membres d'organisations policières). Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table> <tr> <td>Mois</td> <td>Points</td> </tr> <tr> <td>Expérience</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60 mois &lt;</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>48-59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>24-35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&lt; 24 mois</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois	Points	Expérience		60 mois <	10	48-59 mois	8	36-47 mois	6	24-35 mois	4	< 24 mois	2		
Mois	Points																	
Expérience																		
60 mois <	10																	
48-59 mois	8																	
36-47 mois	6																	
24-35 mois	4																	
< 24 mois	2																	
R2	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de <b>travail au sein d'équipes multidisciplinaires formées de divers professionnels de la santé</b> (médecin, infirmière, travailleur social, psychologue). Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au	<table> <tr> <td>Mois</td> <td>Points</td> </tr> <tr> <td>Expérience</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60 mois &lt;</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>48-59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>24-35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&lt; 24 mois</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois	Points	Expérience		60 mois <	10	48-59 mois	8	36-47 mois	6	24-35 mois	4	< 24 mois	2		
Mois	Points																	
Expérience																		
60 mois <	10																	
48-59 mois	8																	
36-47 mois	6																	
24-35 mois	4																	
< 24 mois	2																	



	critère.															
R3	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la <b>prestation de services psychologiques directs et d'interventions dans des situations de crise auprès d'adultes</b> exerçant des professions à risque élevé (militaires, intervenants d'urgence ou membres d'organisations policières). Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table> <thead> <tr> <th>Mois Expérience</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois &lt;</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>48-59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>24-35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&lt; 24 mois</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois Expérience	Points	60 mois <	10	48-59 mois	8	36-47 mois	6	24-35 mois	4	< 24 mois	2		
Mois Expérience	Points															
60 mois <	10															
48-59 mois	8															
36-47 mois	6															
24-35 mois	4															
< 24 mois	2															
R4	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la prestation de services de <b>consultation à d'autres psychologues ou professionnels de la santé concernant l'évaluation ou le traitement d'adultes exerçant des professions à risque élevé</b> (militaires, intervenants d'urgence ou membres d'organisations policières). Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table> <thead> <tr> <th>Mois Expérience</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois &lt;</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>48-59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>24-35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&lt; 24 mois</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois Expérience	Points	60 mois <	10	48-59 mois	8	36-47 mois	6	24-35 mois	4	< 24 mois	2		
Mois Expérience	Points															
60 mois <	10															
48-59 mois	8															
36-47 mois	6															
24-35 mois	4															
< 24 mois	2															
R5	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de travail de la <b>collaboration avec une tierce partie ou autres services de santé au travail</b> aux fins d'évaluation ou de traitement d'adultes. Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table> <thead> <tr> <th>Mois Expérience</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>48-59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>36-47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>24-35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&lt; 24 mois</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nombre total de points : 10</p>	Mois Expérience	Points	60 mois	10	48-59 mois	8	36-47 mois	6	24-35 mois	4	< 24 mois	2		
Mois Expérience	Points															
60 mois	10															
48-59 mois	8															
36-47 mois	6															
24-35 mois	4															
< 24 mois	2															
R6	Le soumissionnaire doit décrire les <b>attestations obtenues, les cours ou ateliers suivis ou les conférences professionnelles auxquelles il a assisté dans des domaines de spécialisation</b> similaires et pertinents pour les exigences de la GRC. Au nombre des domaines de spécialisation, mentionnons : a) les évaluations de l'équilibre psychologique d'adultes exerçant des professions à risque élevé comme des militaires, des intervenants d'urgence ou des agents de police b) la psychologie des forces policières c) la santé au travail d) l'inoculation contre le stress et la résilience e) l'intervention en situation de crise	<p>Expérience confirmée au cours des 60 derniers mois.</p> <p>Preuves qu'une attestation a été obtenue ou qu'un cours ou séminaire a été suivi dans des domaines de spécialisation : = 5 points</p> <p>Preuves de la participation à des ateliers ou conférences professionnelles dans des domaines de spécialisation = 2,5 points</p> <p>Aucune preuve = 0 point</p> <p>Nombre total de points : 5</p>														
<b>Total</b>		<b>/55</b>														

NOTE TOTALE \_\_\_\_\_/55

Nota : La note de passage est de 33 sur 55 (60 %)



**ANNEXE D de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir les sections A et B à la fois.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplir le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## ANNEXE E ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

Une « formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

Une « 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 à la 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Une « pension » désigne 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 a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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



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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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



**ANNEXE F**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**(joint comme document séparé)**

- SRCL#2018-11114270.pdf



## ANNEXE G ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans la présente cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





**ANNEXE H**  
**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**  
**(joint comme document séparé)**

- Integrity-form-fra.pdf