

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À : RETURN BIDS TO:

Department of Justice Canada  
Finance and Planning Branch  
Attention:  
Bradley Menagh  
Bradley.Menagh@Justice.gc.ca

Ministère de la Justice Canada  
Direction générale des finances et de la planification  
Attention :  
Bradley Menagh  
Bradley.Menagh@Justice.gc.ca

## DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

### Commentaires - Comments

Cette demande de soumissions contient un exigence de sécurité

### Proposition au : Ministère de la Justice

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

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

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

### Proposal To: Department of Justice

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

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

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

<b>Sujet - Title</b>		
Préposé aux services de soutien personnel – Ministère de la Justice Canada		
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b>		<b>Date</b>
1000027256		Le 27 février, 2020
<b>N° référence du client - Client Reference No.</b>		
1000027256		
<b>N° de référence de SEAG - GETS Reference No.</b>		
<b>L'invitation prend fin Solicitation Closes</b>		<b>Fuseau horaire Time Zone</b>
<b>à - at</b>	<b>14h00 - 02 :00 PM</b>	<b>Eastern Daylight Time (EDT) Heure Avancée de l'Est (HAE)</b>
<b>le - on</b>	<b>12 Mars, 2020</b>	
<b>F.A.B. - F.O.B.</b>		
<b>Usine - Plant:-</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination :</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Autre Other :</b> <input type="checkbox"/>
<b>Adresser toute demande de renseignements à - Address inquiries to :</b>		
Bradley Menagh		
<b>Code régional et N° de téléphone Area code and Telephone No.</b>		<b>N° de télécopieur / courriel Facsimile No. / e-mail</b>
		Bradley.Menagh@Justice.gc.ca
<b>Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>		
Ottawa, Ontario, Canada		

**Instructions :** Voir aux présentes

**Instructions:** See Herein

<b>Livraison exigée - Delivery required</b>	<b>Livraison proposée - Delivery offered</b>
Voir aux présentes - See Herein	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and Address</b>	
<b>N° de téléphone - Telephone No.</b>	
<b>courriel - e-mail</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



TABLE DES MATIÈRES

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

1.1 Introduction.....

1.2 Sommaire.....

1.3 Comptes rendu.....

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) .....

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

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

2.2 Présentation des soumissions.....

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

2.4 Lois applicables.....

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

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

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

4.1 Procédures d'évaluation.....

4.2 Méthode de sélection .....

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission.....

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité .....

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

1. Énoncé des travaux.....

2. Clauses et conditions uniformisées.....

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

4. Durée du contrat.....

5. Responsables et personnes identifiées.....

6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....

7. Paiement .....

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

9. Attestations et renseignements supplémentaires.....

10. Lois applicables.....

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

12. Assurance - aucune exigence particulière .....

13. Services de règlement des différends pour les fournisseurs canadiens .....

14. Plaintes de fournisseurs canadiens concernant l'administration du contrat.....

15. Accord de non-Divulgateion .....

16. Aucune Obligation de Payer Pour les Travaux non-Effectué en Raison de la Fermeture des Bureau du Gouvernement .....



**Liste des annexes :**

Annexe A Énoncé des travaux .....

Annexe B Base de paiement .....

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

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

Annexe E Accord de non-Divulgation .....



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :

donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :

comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

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

Les annexes comprennent ce qui suit :

Énoncé des travaux

Base de paiement,

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,

Formulaire de demande de vérification de l'intégrité,

Formulaire d'accord de non-divulgateion.

### 1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Justice du Canada (JUS) a besoin d'une préposée principale aux services de soutien à la personne et une préposée aux services de soutien secondaire (les ressources) pour aider une employée de JUS à se déplacer et à effectuer des activités liées aux soins personnels dans l'exercice de ses fonctions.

1.2.2 Des exigences de sécurité sont associées à cette exigence. Pour plus d'informations, consultez la Partie 6 - Exigences de sécurité, financières et autres, et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.3 Comptes rendu

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



#### 1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services.

Si les soumissionnaires ont des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document *2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel (e-mail) à l'autorité contractant ([Bradley.Menagh@Justice.gc.ca](mailto:Bradley.Menagh@Justice.gc.ca)) du ministère de la Justice Canada au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

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

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



## 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 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);
- Section II : Soumission financière 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);
- Section III : Attestations 1 copie électronique dans format fichier de document portable (Adobe PDF); et
- Section IV : Renseignements supplémentaires 1 copie électronique dans format fichier de document portable (Adobe PDF).

**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 soumettent leurs offres en format PDF non protégé (c.-à-d. Sans mot de passe) par courriel.

La taille limite des pièces jointes aux e-mails JUS est de 10 Mo. Les e-mails dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent diviser leur contenu soumis en plusieurs e-mails en identifiant, par exemple 1 sur 3, 2 sur 3, etc.

Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'une soumission en temps opportun soit faite. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après l'heure de fermeture, même si elles ont été soumises avant.

Les soumissionnaires doivent également s'assurer que leur message électronique indique le nom légal de l'entité soumissionnaire.

#### Section I: Soumission technique

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

#### Section II: Soumission financière

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

#### Section III: Attestations

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



**Section IV: Renseignements supplémentaires**

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

Tel qu'indiqué à la *Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir complète celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Nom complet (tel qu'il apparaît sur l'habilitation de sécurité)	Certificat de filtrage de sécurité et formulaire de briefing Numéro de dossier	Niveau de classification de sécurité obtenu et date d'expiration
<b>Préposé principale aux services de soutien personnel:</b>		
<b>Préposé aux services de soutien personnel secondaire:</b>		

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

**IV2 Information sur le soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes dans sa soumission:

- 1) Leur nom légal;
- 2) leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
- 3) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant résulter de leur soumission.

**IV3 Paiement des factures par carte de crédit**

Le Canada demande aux soumissionnaires de remplir l'un des documents suivants:

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

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement par carte de crédit.

L'acceptation des cartes de crédit pour le paiement des factures ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (Étape 1)

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

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (Étape 2)

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

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### 4.1.2 Évaluation financière (Étape 3)

- 4.1.2.1 Seules les propositions conformes répondant à toutes les exigences détaillées aux étapes 1 et 2 seront prises en compte à ce stade.

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

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

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

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

### 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)

- 4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) répondre à tous les critères obligatoires; et

- 4.2.1.2 Les soumissions ne satisfaisant pas a) ou b) seront déclarées non recevables.

- 4.2.1.3 La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 60% pour le mérite technique et de 40% pour le prix.

- 4.2.1.4 Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit: le nombre total de points obtenus / le nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 60%.

- 4.2.1.5 Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 40%.

- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer sa note combinée.



4.2.1.7 Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport 60/40 de mérite technique et de prix, respectivement. Le total des points disponibles dans cet exemple est égal à 135 et le prix évalué le plus bas dans cet exemple est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note technique combinée la plus élevée (60%) et prix (40%)				
		Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
Score technique global		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Score de mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Score de prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Évaluation combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 <sup>st</sup>	3 <sup>rd</sup>	2 <sup>nd</sup>

4.2.2 Dans le cas où deux offres recevables ou plus ont la même note combinée la plus élevée de mérite technique et de prix, ces offres seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 - Technique Critère d'évaluation; l'offre recevable obtenant le score global le plus élevé étant classée au premier rang.



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

### 1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

À l'attention des soumissionnaires: Écrivez à côté de chacun des critères le ou les numéros de page pertinents de votre proposition qui répondent aux exigences identifiées dans les critères.

No.	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (No. de page)	Respect / Non-répondu
O1	<p><b>Expérience opérationnelle du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'exemples, qu'il a offert des services liés à la santé pendant au moins cinq (5) ans avant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Pour être pris en considération, les exemples du soumissionnaire doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom du client ou de l'organisation cliente;</li> <li>b) la date de début et la date de fin des services offerts (MM-AAAA à MM-AAAA);</li> <li>c) les coordonnées d'une référence, y compris son nom, son numéro de téléphone ou son adresse de courriel;</li> <li>d) une brève description des services offerts.</li> </ul>		
O2	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources de sexe féminin : une préposée principale aux services de soutien à la personne et une préposée aux services de soutien secondaire. Le soumissionnaire doit nommer ces personnes, tel qu'il est indiqué à la section IV de la partie 3 (Renseignements supplémentaires).</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ qui montre que la personne a acquis au moins dix-huit (18) mois d'expérience à titre de préposée aux services de soutien à la personne au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p>		
O3	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : certification</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la préposée principale aux services de soutien à la personne et la préposée aux services de soutien secondaire possèdent toutes deux une certification valide émise par un établissement agréé*.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification de chacune des ressources proposées avec sa soumission.</p> <p>*Un établissement agréé est défini comme un établissement public ou privé autorisé à décerner des diplômes, des grades et d'autres titres de compétence aux termes d'une loi privée ou publique d'une législature provinciale ou territoriale ou en vertu d'un mécanisme d'assurance qualité mandaté par le gouvernement. Pour plus de certitude, y sont assimilés les établissements autorisés à décerner des grades spécifiques dans le cadre de programmes académiques précis.</p>		
O4	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : certificat en secourisme et en RCR</b></p> <p>La préposée principale aux services de soutien à la personne et la préposée aux services de soutien secondaire doivent toutes deux posséder un certificat en secourisme et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) délivrée par un établissement agréé*.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat valide et à jour de chacune des personnes proposées avec sa soumission.</p>		



No.	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (No. de page)	Respect / Non-répondu
05	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : expérience en informatique</b></p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent toutes deux posséder des connaissances fonctionnelles de la suite Microsoft Office 2003 ou d'une version plus récente, ainsi que des connaissances des systèmes d'exploitation Microsoft Windows XP, VISTA, 7 ou 10.</p> <p>Pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ qui montre que la personne a une expérience d'au moins trois (3) mois de l'utilisation de la suite Microsoft Office 2003 ou d'une version plus récente, ainsi que des systèmes d'exploitation Microsoft Windows XP, VISTA, 7 ou 10.</p> <p>Pour être pris en considération, les exemples de l'expérience doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisme;</li> <li>b) la date de début et la date de fin des services offerts (MM-AAAA à MM-AAAA);</li> <li>c) les coordonnées d'une référence, y compris son nom, son numéro de téléphone ou son adresse de courriel, s'il y a lieu;</li> <li>d) une brève description des tâches accomplies.</li> </ul>		
06	<p>La préposée principale aux services de soutien à la personne et la préposée aux services de soutien secondaire doivent posséder des connaissances fonctionnelles en matière d'aides techniques* et de technologies d'assistance et d'adaptation (ATTAA)**.</p> <p>Pour chacune des ressources proposées par le soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ indiquant où et quand cette expérience professionnelle a été acquise. Le curriculum vitæ doit par ailleurs comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisme;</li> <li>b) la date de début et la date de fin des services offerts (MM-AAAA à MM-AAAA);</li> <li>c) les coordonnées d'une référence, y compris son nom, son numéro de téléphone ou son adresse de courriel, s'il y a lieu;</li> <li>d) une brève description des tâches accomplies et des ATTAA utilisées.</li> </ul> <p>*Une aide technique est définie comme un dispositif électronique ou non électronique qui aide une personne handicapée à mener ses activités quotidiennes (un dispositif qui l'aide à lire ou à entendre, par exemple) et qui améliore les capacités autrement entravées par le handicap.</p> <p>**Une technologie d'assistance et d'adaptation permet de venir en aide aux personnes handicapées, tandis qu'une technologie d'adaptation englobe des éléments spécialement conçus pour les personnes handicapées. Les technologies d'adaptation sont rarement utilisées par les personnes non handicapées.</p>		
<b>ÉVALUATION FINALE DU RESPECT / NON RÉPONDU:</b>			



## 1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

### Critères techniques cotés (CTC)

À l'attention des soumissionnaires: Écrivez à côté de chacun des critères le ou les numéros de page pertinents de votre proposition qui répondent aux exigences identifiées dans les critères.

Nombre	Critères techniques cotés	Attribution des points
CTC1	<p><b>Expérience des ressources du soumissionnaire</b></p> <p>Pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire (préposée principale aux services de soutien à la personne et la préposée aux services de soutien secondaire), le soumissionnaire devrait montrer dans le curriculum vitæ de la personne l'expérience acquise à titre de préposée aux services de soutien à la personne au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit (par ressource):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune information fournie, ou les informations fournies démontrent moins de 19 mois d'expérience = 0 point.</li> <li>- 19 à 24 mois d'expérience = 1 point</li> <li>- 25 à 36 mois d'expérience = 3 points</li> <li>- 37 à 48 mois d'expérience = 5 points</li> <li>- 49 mois ou plus d'expérience = 8 points</li> </ul>
<b>Renvoi à la proposition</b>		
<b>Nombre maximum de points disponibles:</b>		16
<b>Points attribués:</b>		



Nombre	Critères techniques cotés	Attribution des points
<p>CTC2</p>	<p><b>Expérience supplémentaire des ressources du soumissionnaire – aides techniques et technologies d’assistance et d’adaptation</b></p> <p>Pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ qui montre que la personne a une expérience professionnelle qui lui a permis d’acquérir les connaissances pratiques requises au critère technique obligatoire O6.</p> <p>Les exemples de l’expérience devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l’organisme;</li> <li>b) la date de début et la date de fin des services offerts (MM-AAAA à MM-AAAA);</li> <li>c) les coordonnées d’une référence, y compris son nom, son numéro de téléphone ou son adresse de courriel, s’il y a lieu;</li> <li>d) une brève description des tâches accomplies.</li> </ul> <p>*Une aide technique est définie comme un dispositif électronique ou non électronique qui aide une personne handicapée à mener ses activités quotidiennes (un dispositif qui l’aide à lire ou à entendre, par exemple) et qui améliore les capacités autrement entravées par le handicap.</p> <p>**Une technologie d’assistance et d’adaptation permet de venir en aide aux personnes handicapées, tandis qu’une technologie d’adaptation englobe des éléments spécialement conçus pour les personnes handicapées. Les technologies d’adaptation sont rarement utilisées par les personnes non handicapées.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit (par ressource):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune information fournie, ou les informations fournies démontrent moins de 3 mois d’expérience = 0 point.</li> <li>- 4 à 12 mois d’expérience = 1 point</li> <li>- 13 à 24 mois d’expérience = 3 points</li> <li>- 25 à 36 mois d’expérience = 5 points</li> <li>- 37 mois ou plus d’expérience = 6 points</li> </ul>
<p><b>Renvoi à la proposition</b></p>		
<p align="right"><b>Nombre maximum de points disponibles:</b></p>		<p align="center">12</p>
<p align="right"><b>Points attribués:</b></p>		



Nombre	Critères techniques cotés	Attribution des points
CTC3	<p><b>Certification des ressources proposées par le soumissionnaire</b></p> <p>La nature de la certification des ressources proposées par le soumissionnaire, fournie en réponse au critère technique obligatoire O3, se verra attribuer une cote en fonction des critères prévus à la section « Attribution des points ».</p> <p>*Un établissement agréé est défini comme un établissement public ou privé autorisé à décerner des diplômes, des grades et d'autres titres de compétence aux termes d'une loi privée ou publique d'une législature provinciale ou territoriale ou en vertu d'un mécanisme d'assurance qualité mandaté par le gouvernement. Pour plus de certitude, y sont assimilés les établissements autorisés à décerner des grades spécifiques dans le cadre de programmes académiques précis.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit (par ressource):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat relatif aux travaux de soutien personnel = 1 point</li> <li>- Diplôme ou diplôme collégial ou universitaire relatif au travail de soutien personnel = 3 points</li> </ul>
<b>Renvoi à la proposition</b>		
<b>Nombre maximum de points disponibles:</b>		6
<b>Points attribués:</b>		
<b>Total des points disponibles:</b>		34
<b>Points attribués:</b>		



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

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

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

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

	Ressources	A Entreprise tout compris Taux horaire	B Données volumétriques (A des fins d'évaluation uniquement)	C Total (A x B)	
F1	Période initiale: [à insérer lors de l'attribution du contrat] jusqu'au 31 décembre 2020				
	Préposé principale aux services de soutien personnel Préposé aux services de soutien personnel secondaire	[\$Insérer le montant]	1417 heures	[\$Insérer le montant]	C1
F2	Période d'option 1: 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021				
	Préposé principale aux services de soutien personnel Préposé aux services de soutien personnel secondaire	[\$Insérer le montant]	2008 heures	[\$Insérer le montant]	C2
F3	Période d'option 2: 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022				
	Préposé principale aux services de soutien personnel Préposé aux services de soutien personnel secondaire	[\$Insérer le montant]	2008 heures	[\$Insérer le montant]	C3
F4	Période d'option 3: 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023				
	Préposé principale aux services de soutien personnel Préposé aux services de soutien personnel secondaire	[\$Insérer le montant]	2008 heures	[\$Insérer le montant]	C4
F5	Période d'option 4: du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024				
	Préposé principale aux services de soutien personnel Préposé aux services de soutien personnel secondaire	[\$Insérer le montant]	2008 heures	[\$Insérer le montant]	C5
F6	Période d'option 5: 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025				
	Préposé principale aux services de soutien personnel Préposé aux services de soutien personnel secondaire	[\$Insérer le montant]	2008 heures	[\$Insérer le montant]	C6

<b>PRIX D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6):</b>	[\$Insérer le montant]
Taxes (insérer le montant de la taxe, le cas échéant):	[\$Insérer le montant]
<b>Coût total estimé:</b>	[\$Insérer le montant]

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

Les soumissionnaires doivent présenter la *pièce jointe 4 de la Partie 5, Autres attestations*, dans le cadre de leur soumission.

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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



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

### Ancien fonctionnaire

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

#### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

#### A. Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire :
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire :



- 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.



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

### Autres attestations

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

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

#### A. Statut et disponibilité du personnel

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

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

#### B. Études et expérience

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



---

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

#### 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

#### 2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

##### 2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

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

#### 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

3.1.1 Le personnel de l'entrepreneur impliqué dans les travaux doit détenir un niveau de filtrage de sécurité du personnel valide de **SECRET** en tout temps pendant l'exécution du contrat. L'habilitation de sécurité doit être délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale («CIISD») de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada («TPSGC»).

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

#### 4. DURÉE DU CONTRAT

##### 4.1 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 décembre, 2020 inclusivement.

##### 4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

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

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

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

4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

4.3.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



## 5. RESPONSABLES ET PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S)

### 5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bradley Menagh  
Titre : Analyste principal et agent de contrats  
Ministère de la Justice du Canada  
Direction des finances et de la planification  
Adresse : 284 Rue Wellington, Ottawa, ON, K1A 0H8  
Téléphone : 613-952-2243  
Courriel : Bradley.Menagh@Justice.gc.ca

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

### 5.2 CHARGÉ DE PROJET / RESPONSABLE TECHNIQUE

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

**A insérer lors de l'attribution du contrat**

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

### 5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

**A insérer lors de l'attribution du contrat**

### 5.4 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S) – (TITRE DE LA RESSOURCE PARTICULIÈRE)

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

- Préposé principale aux services de soutien personnel: **(à insérer lors de l'attribution du contrat)**
- Préposé aux services de soutien personnel secondaire: **(à insérer lors de l'attribution du contrat)**

## 6. DIVULGATION 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 (LPPF)*, l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. PAIEMENT

### 7.1 BASE DE PAIEMENT

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

### 7.2 LIMITATION DES DÉPENSES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à insérer lors de l'attribution du contrat)**\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à

moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

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

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

Coût estimatif : (à insérer lors de l'attribution du contrat)\$.

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

- (a) es travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. 1985, ch. N-4, art.2 On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- (b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- (c) toute relocalisation de personnel requise pour répondre aux conditions du contrat.

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

### 7.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

#### 7.4.1 Paiement mensuel

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

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

#### 7.4.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2018-06-21) faisant partie du présent contrat.

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

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du *Formulaire d'inscription au dépôt direct* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées dans les présentes à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2018-06-21) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

### 7.4.3 Contrôle du temps

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

## 8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

(à insérer lors de l'attribution du contrat)

## 9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 9.1 CONFORMITÉ

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

## 10 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (à insérer lors de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) (2018-06-21);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D », Formulaire de vérification du régime d'intégrité;
- (g) l'Annexe « E », Formulaire de non-divulgateion; et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du (à insérer lors de l'attribution du contrat).

## 12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 13 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS



Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend.

Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) et de l'article 23 du [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#), et à en assumer les coûts.

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

#### 14 PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'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 plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

#### 15 ACCORD DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur doit obtenir de son (ses) employé (s) ou sous-traitant (s) l'entente de non-divulgence remplie et signée, jointe à l'annexe E, et la fournir à l'autorité contractante avant de lui donner accès à l'information par le Canada ou en son nom. connexion avec l'Œuvre.

#### 16 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR LES TRAVAUX NON EFFECTUÉ EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAU DU GOUVERNEMENT

- i. Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et qu'en conséquence aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable du paiement. l'entrepreneur pour des travaux qui auraient autrement été exécutés s'il n'y avait pas eu d'évacuation ou de fermeture.
- ii. Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou agents ne peuvent pas accéder aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui dans le cas contraire, les travaux auraient été exécutés si l'entrepreneur avait pu accéder aux locaux.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1 TITRE

Préposé aux services de soutien personnel - Ministère de la Justice Canada (JUS)

#### 2 OBJECTIF

JUS a besoin des services d'une préposée aux services de soutien à la personne afin de répondre aux besoins d'une employée de JUS dans la région de la capitale nationale (RCN), qui a besoin d'aide de façon régulière et continue pendant ses heures de travail. Les services requis seront fournis par une (1) préposée aux services de soutien à la personne à temps plein (la préposée principale) et une (1) préposée aux services de soutien à la personne à temps partiel (la secondaire), au besoin, qui fournira les services requis en l'absence de la préposée principale (vacances ou congé de maladie) et qui offrira des services complémentaires, au besoin.

#### 3 CONTEXTE

Une employée de JUS ayant un handicap et visée par le Programme d'équité en matière d'emploi (l'employée de JUS qui a besoin d'assistance) a besoin de l'aide d'une préposée aux services de soutien à la personne pour l'aider à se déplacer, utiliser les ascenseurs et accomplir d'autres activités liées aux soins personnels.

#### 4 DESCRIPTION DES BESOINS

##### 4.1 PORTÉE

4.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'une préposée aux services de soutien à la personne, au besoin, entre 7 h 30 et 17 h 30, du lundi au vendredi inclusivement (au moins trois (3) heures par jour). Les jours fériés du gouvernement fédéral sont exclus (le ministère de la Justice est ouvert le jour de la Famille, mais fermé le jour du Souvenir).

À l'occasion, les heures de travail pourraient être prolongées ou raccourcies.

L'heure du début et de la fin de la journée de travail peut varier légèrement d'un jour à l'autre en fonction du type de rotation auquel l'employée de JUS qui a besoin d'assistance est affectée et des besoins opérationnels en matière de rotations.

Il pourrait s'avérer nécessaire d'accompagner l'employée de JUS qui a besoin d'assistance dans le cadre de voyages d'affaires au Canada.

À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être appelé à fournir les services d'une préposée aux services de soutien à la personne pendant plus de huit (8) heures consécutives. L'employée de JUS qui a besoin d'assistance ou une personne désignée avisera la préposée de toute exigence relative à la prolongation des heures de prestation de services.

##### 4.1.2 Besoin d'une préposée aux services de soutien personnel secondaire

L'entrepreneur doit assurer la disponibilité d'une préposée aux services de soutien personnel secondaire afin d'assurer la continuité des services offerts à l'employée de JUS qui a besoin d'assistance (pour couvrir les absences de courte durée, comme les congés de maladie de la préposée principale, ou pour offrir des services complémentaires à ceux offerts par la préposée principale).

4.1.2.1 Si la préposée aux services de soutien personnel secondaire (ou la préposée secondaire) n'a pas une cote de sécurité SECRET, elle n'aura pas accès à certaines aires restreintes et devra demeurer dans une aire d'attente désignée jusqu'à ce que le contenu SECRET puisse être retiré.

4.1.2.2 L'entrepreneur doit, au besoin, fournir les services d'une préposée aux services de soutien personnel secondaire pour aider la préposée principale lorsque celle-ci accompagne l'employée de JUS qui a besoin d'assistance lors de voyages d'affaires à l'extérieur de la RCN (mais au Canada).

##### 4.1.3 Comportement des préposées aux services de soutien à la personne

Les préposées aux services de soutien à la personne doivent se comporter d'une façon qui sied à un environnement de bureau ou à un cabinet d'avocats.

##### 4.1.4 Facturation minimale et supplémentaire et modifications apportées à l'horaire des services de soutien

4.1.4.1 Facturation minimale et supplémentaire

Si, pour quelque raison que ce soit, JUS demande à l'entrepreneur de fournir des services de préposé aux soins durant trois (3) heures consécutives ou moins au cours d'une journée, JUS paiera l'entrepreneur pour trois (3) heures de travail au taux horaire fixe indiqué à l'annexe B – Modalités de paiement.

Si JUS modifie l'horaire ou annule le quart de travail sans donner à l'entrepreneur ou aux préposées aux services de soutien à la personne concernées l'avis minimum prévu ci-dessous, il paiera l'entrepreneur pour trois (3) heures de travail au taux horaire fixe indiqué à l'annexe B – Modalités de paiement, en plus des heures travaillées par suite du changement apporté à l'horaire.

#### 4.1.4.2 Modification de l'horaire ou annulation du quart de travail

Si JUS a besoin d'apporter des modifications à l'horaire des services de soutien après l'avoir fourni aux préposées, soit pour annuler un quart de travail, soit pour modifier un quart de travail (réduction ou augmentation de la durée du quart de travail, ou modification de la plage horaire), les préposées aux services de soutien à la personne seront informées au moins 8 heures à l'avance par écrit par l'employée de JUS qui a besoin d'assistance ou la personne désignée.

#### 4.1.4.3 Absence de l'employée de JUS qui a besoin d'assistance

Absence pour cause de maladie :

L'employée de JUS qui a besoin d'assistance ou la personne désignée doit aviser la préposée aux services de soutien à la personne, par téléphone, de toute absence pour cause de maladie faisant en sorte que les services prévus de soutien à la personne ne seront pas requis. Lorsqu'elle est malade, l'employée de JUS qui a besoin d'assistance ou la personne désignée doit prévenir la préposée aux services de soutien à la personne de son absence dès que possible le premier jour de son absence et au moins deux (2) heures avant le début prévu de la journée de travail.

Absence pour cause de vacances de l'employée de JUS qui a besoin d'assistance :

L'employée de JUS qui a besoin d'assistance ou la personne désignée doit aviser la préposée aux services de soutien à la personne, par écrit et au moins huit (8) heures à l'avance, de toute absence pour cause de vacances d'une durée d'une (1) à quatre (4) journées ouvrables consécutives.

L'employée de JUS qui a besoin d'assistance ou la personne désignée doit aviser la préposée aux services de soutien à la personne, par écrit et au moins sept (7) jours civils à l'avance, de toute absence pour cause de vacances de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou plus.

## 4.2 TÂCHES

Les tâches que les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter comprennent ce qui suit :

### 4.2.1 Tâches liées aux activités de la vie quotidienne en milieu de travail selon les besoins personnels : (Exigence de sécurité : FIABILITÉ)

- aider l'employée à satisfaire ses besoins personnels (lui broser les dents, la peigner, l'aider à mettre et à enlever ses vêtements d'extérieur, l'accompagner aux toilettes, procéder à des soulèvements ou à des transferts, etc.);
- aider l'employée à prendre ses repas (installer l'employée pour qu'elle prenne ses repas, l'aider à se nourrir, faire l'achat de son dîner, etc.);
- aider l'employée lors de transferts et de déplacements, remplir les fonctions d'un accompagnateur, selon les besoins, pendant les heures de travail (manipuler des fermoirs et des couvercles, atteindre des choses ou manipuler des objets, aider à mettre le fauteuil roulant en place, etc.);
- aider l'employée à se déplacer pendant les heures de travail;
- aider l'employée à communiquer, au besoin ou à la demande du client;
- autres tâches connexes, dont certaines ne peuvent pas être prévues, car elles peuvent survenir à mesure que les besoins se présentent.

### 4.2.2 Tâches liées aux activités professionnelles en milieu de travail selon le poste : (Exigence de sécurité : SECRET)

Pendant les heures de travail :

- offrir un soutien administratif (taper du texte à l'occasion, extraire des documents se trouvant dans des classeurs, etc.);
- aider l'employée à accomplir des tâches administratives générales (faire des photocopies, envoyer des télécopies, numériser des documents);
- aménager le lieu de travail (p. ex. positionner les documents et le matériel nécessaires au travail);
- utiliser un ordinateur personnel ou portatif.

### 4.2.3 Tâches liées à l'assistance à l'employée pendant les voyages : (Exigence de sécurité : FIABILITÉ)

- accompagner l'employée de JUS qui a besoin d'assistance à des réunions ailleurs que dans la RCN;



- accompagner l'employée de JUS qui a besoin d'assistance dans le cadre de voyages d'affaires, s'il y a lieu (en ville et ailleurs, mais toujours au Canada);
- aider l'employée à satisfaire ses besoins personnels après les heures de travail normales, au besoin, lors des déplacements à l'extérieur de la RCN, mais au Canada.

Lorsque l'employée doit se déplacer dans d'autres régions du Canada et y passer la nuit, la préposée principale et la préposée aux services de soutien personnel secondaire doivent être en mesure de se déplacer par avion, par train, par bateau ou par automobile, et l'entrepreneur peut être tenu d'offrir les services d'une deuxième préposée aux services de soutien à la personne sur place pour répondre aux besoins de la vie quotidienne, le matin et le soir.

Lorsque la préposée aux services de soutien à la personne accompagne l'employée de JUS qui a besoin d'assistance lors d'un voyage approuvé à l'extérieur de la RCN, ses frais de déplacement et de subsistance admissibles seront remboursés à l'entrepreneur par JUS conformément à l'article 7.3, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE PRÉAUTORISÉS, conformément aux spécifications du contrat.

Les autres tâches d'assistance à la vie quotidienne que doivent accomplir les ressources de l'entrepreneur lorsqu'elles accompagnent l'employée de JUS qui a besoin d'assistance dans le cadre de voyages d'affaires à l'extérieur de la RCN comprennent ce qui suit :

- aider l'employée à se lever le matin;
- mettre l'employée au lit;
- donner le bain à l'employée;
- aider l'employée avec les repas (déjeuner, dîner);
- aider l'employée avec les transferts (fauteuil roulant);
- aider l'employée avec les transferts (lit);
- aider l'employée à s'habiller et à se déshabiller;
- aider l'employée avec le transit intestinal (pose de suppositoires).

#### 4.2.4 Feuilles de temps des préposées aux services de soutien à la personne

L'entrepreneur ou ses ressources devront remplir une feuille de temps pour les heures travaillées, qui devra être certifiée conforme par l'employée de JUS qui a besoin d'assistance, puis soumise au Chargé de projet / Responsable technique.

## 5 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le tableau ci-dessous indique les langues et les compétences linguistiques minimales avec lesquelles les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter les travaux :

Langue :	<input checked="" type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Échelle de compétences linguistiques :	
Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau intermédiaire Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• maintenir une conversation sur des sujets concrets ; rendre compte des actions entreprises</li> <li>• donner des instructions simples aux employés</li> <li>• fournir des descriptions et des explications factuelles</li> </ul>
Compréhension	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau intermédiaire Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail</li> <li>• identifier des détails précis</li> <li>• distinguer les idées principales des idées secondaires</li> </ul>
Écrit	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau intermédiaire Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter d'informations explicites sur des sujets liés au travail puisqu'ils ont une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire</li> </ul>

## 6 CONTRAINTES ET QUALIFICATIONS

- 6.1** La préposée principale et sa préposée aux services de soutien personnel secondaire doivent posséder au moins les certifications suivantes en tout temps durant la période du contrat :
- formation de secourisme;
  - formation en RCR;
  - formation en mesures de sécurité et d'urgence;
  - certification à titre de préposée aux services de soutien à la personne.

- 6.2** La préposée principale et sa préposée aux services de soutien personnel secondaire doivent s'acquitter de leur travail de manière à démontrer ce qui suit :
- capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit;
  - capacité de maintenir une relation de travail confidentielle;
  - sens de l'organisation;
  - capacité de respecter des directives données de vive voix ou par écrit;
  - connaissance pratique des handicaps et des troubles connexes;
  - connaissance pratique des signes et symptômes des maladies et des troubles communs;
  - connaissance pratique des procédures d'administration des premiers soins et des mesures de sécurité et d'urgence;
  - connaissance pratique des aides techniques et des technologies d'assistance et d'adaptation;
  - connaissance pratique du matériel de bureau courant (photocopieurs, télécopieurs, numériseurs, etc.).

### **6.3** SENSIBILISATION À L'ENVIRONNEMENT

JUS est considéré comme un environnement «sans parfum». L'utilisation de parfums forts ou de colognes et d'autres produits parfumés divers est interdite.

L'entrepreneur et ses ressources doivent déterminer, en discutant avec l'employé de JUS ayant besoin de soutien, toute allergie ou autre problème lié à la santé et respecter les interdictions de leur utilisation. En tout temps, l'entrepreneur et ses ressources doivent prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la sécurité de l'employé JUS nécessitant un soutien et ne pas apporter, ni utiliser de nourriture, de produits ou autres, auxquels l'employé JUS nécessitant un soutien peut être allergique pendant la cours des travaux dans le cadre du présent contrat.

## **7** LOCALISATION DES SERVICES

Les services seront requis principalement au bureau de la région de la capitale nationale du ministère de la Justice du Canada situé à l'adresse suivante:

284, rue Wellington Ottawa, Ontario, K1A 0H8

Les services PSW peuvent également être requis à d'autres endroits dans la RCN.

À l'occasion, l'entrepreneur devra fournir des services de PSW à l'employé de JUS qui a besoin de soutien pendant qu'il est en voyage d'affaires autorisé à l'extérieur de la RCN (mais au Canada). L'employé de JUS nécessitant une assistance ou son représentant informera l'entrepreneur au moins quatre (4) jours civils à l'avance, par écrit, de la nécessité de fournir des services PSW (y compris une assistance quotidienne prolongée) à l'extérieur de la RCN.

## **8** CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique obligeant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui ont un impact sur l'environnement moins élevé que ceux traditionnellement acquis. L'évaluation de l'impact environnemental d'un produit et / ou d'un service prend en compte l'ensemble du cycle de vie du produit et / ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les entrepreneurs en produits / services à améliorer leurs opérations afin de réduire leur impact négatif sur l'environnement.

### **8.1** COMPORTEMENT DES PROPRIÉTÉS ENVIRONNEMENTALES RECOMMANDÉ

- 8.1.1** Consommation de papier:



- Fournir et transmettre les projets de rapports et les rapports finaux sous forme électronique. Si des documents imprimés sont requis, l'impression recto verso en noir et blanc est la valeur par défaut, sauf indication contraire du Chargé de projet /Responsable technique.
- Le matériel imprimé est demandé sur un contenu recyclé minimum de 30% et / ou certifié comme provenant d'une forêt gérée durablement.
- Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences de sécurité).

#### 8.1.2 Utilisation de la téléconférence et du transport en commun

Le Chargé de projet / Responsable technique et l'entrepreneur sont encouragés à

- utiliser la vidéo et / ou la téléconférence si possible pour réduire les déplacements inutiles.
- Le responsable du projet / technique et l'entrepreneur sont encouragés à utiliser les transports en commun lorsque cela est possible.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

**B1** L'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout compris suivant en dollars canadiens, taxes applicables en sus, comme indiqué ci-dessous, pour les travaux et services exécutés conformément au présent contrat.

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris Période initiale: (à compléter lors de l'attribution du contrat) au 31 décembre 2020
Préposé principale aux services de soutien personnel	\$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)
Préposé aux services de soutien personnel secondaire	

Coût estimé: \$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)

**B2** Sous réserve de l'exercice des options du contrat pour prolonger la période du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout compris suivants en dollars canadiens, taxes applicables en sus, comme indiqué ci-dessous, pour effectuer tous les travaux et services requis pour être exécutés en par rapport à la prolongation du contrat.

**B2.1 PÉRIODE D'OPTION 1**

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris Période d'option 1: 01 janvier 2021 au 31 décembre 2021
Préposé principale aux services de soutien personnel	\$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)
Préposé aux services de soutien personnel secondaire	

Coût estimé: \$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)

**B2.2 PÉRIODE D'OPTION 2**

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris Période d'option 2: 01 janvier 2022 au 31 décembre 2022
Préposé principale aux services de soutien personnel	\$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)
Préposé aux services de soutien personnel secondaire	

Coût estimé: \$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)

**B2.3 PÉRIODE D'OPTION 3**

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris Période d'option 3: 01 janvier 2023 au 31 décembre 2023



Préposé principale aux services de soutien personnel	\$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)
Préposé aux services de soutien personnel secondaire	

Coût estimé: \$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)

**B2.4 PÉRIODE D'OPTION 4**

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris Période d'option 4: 01 janvier 2024 au 31 décembre 2024
Préposé principale aux services de soutien personnel	\$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)
Préposé aux services de soutien personnel secondaire	

Coût estimé: \$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)

**B2.5 PÉRIODE D'OPTION 5**

Catégorie	Taux horaire ferme tout compris Période d'option 5: 01 janvier 2025 au 31 décembre 2025
Préposé principale aux services de soutien personnel	\$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)
Préposé aux services de soutien personnel secondaire	

Coût estimé: \$ (à compléter lors de l'attribution du contrat)



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement sensible?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Resourçements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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





ANNEX E  
NON-DISCLOSURE AGREEMENT

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir accès à des informations par ou au nom du Canada en rapport avec les travaux, conformément au contrat n° de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté le Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministre de la Justice et procureur général du Canada, y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers, et toute information conçue, développée ou produite par l'entrepreneur comme partie du travail. Aux fins du présent accord, les informations comprennent, mais sans s'y limiter: tous les documents, instructions, directives, données, documents, conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus oralement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non étiquetés comme exclusifs ou sensible, qui est divulgué à une personne ou dont une personne prend connaissance au cours de l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, divulguer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit ou former les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada sur la base du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en violation du présent accord.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survivra à la fin du contrat n ° de série: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date