

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region
Cabot Place, Phase II, 2nd Floor
Box 4600
St. John's, NL
A1C 5T2

Title - Sujet OC pour des services de réadaptatio	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-214643/A	Date 2020-04-22
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-214643	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XAQ-021-7420
File No. - N° de dossier XAQ-9-42128 (021)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-04	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lacey (XAQ), Rhonda	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq021
Telephone No. - N° de téléphone (709)730-1597 ()	FAX No. - N° de FAX (709)772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA PORTAGE IV LVL 1 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec K1A0J9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
A. OFFRE À COMMANDES.....	19
7.1 OFFRE.....	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	22
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	22
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	23
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	24
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.14 LOIS APPLICABLES	25
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 BESOIN.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.5 PAIEMENT	27
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	29
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
ANNEXE «B» EVALUATION	45
ANNEXE «C» BASE DE PAIEMENT/ L'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	48
ANNEXE «D» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
ANNEXE «E» EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	51
ANNEXE «F» RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉS D'OFFRE À COMMANDES INDIVIDUEL RÉGIONAL	53
ANNEXE « G »INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	54
ANNEXE « H » DISPOSITIONS D'INTÉGRITÉ	55
ANNEXES A-L CI JOINT	56

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.2 Sommaire

Services publics et Approvisionnement Canada de la fonction publique (CPFP) au nom d'Emploi et Développement social Canada, a un besoin d'établir des offres à commandes individuelles et régionales pour la prestation de services de réadaptation professionnelle dans la région de l'Atlantique, de l'Ouest et de l'Ontario.

La demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et régionales pour le besoin décrit dans la DOC, pour les utilisateurs désignés partout au Canada, à l'exclusion des endroits dans le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador qui sont assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence pour les livraisons à des emplacements dans les domaines des ERTG dans le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, le Québec ou la Labrador devront être traitées comme un achat distinct, à l'extérieur de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
G9292-214643/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
G9292-214643

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42128

Buyer ID - Id de l'acheteur
xaq021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Région de service 1

- Essex
- Lambton
- Middlesex
- Perth
- Chatham-Kent
- Elgin
- Norfolk
- Oxford

Région de service 2

- Bruce
- Grey
- Huron

Région de service 3

- Simcoe
- Parry Sound
- Muskoka
- Haliburton
- Lacs Kawartha
- Nippissing
- Timiskaming
- Northumberland
- Peterborough

Région de service 4

- Halton
- Dufferin
- Wellington
- Waterloo
- Brant
- Hamilton
- Niagara
- Haldimand

Région de service 5

- Peel
- York
- Toronto
- Durham

Région de service 6

- Renfrew
- Ottawa
- Prescott and Russell
- Stormont, Dundas et Glengarry

- Leeds et Grenville
- Lanark
- Lennox et Addington
- Frontenac
- Hastings
- Prince Edward

Région de service 7

- Cochrane
- Sudbury
- Greater Sudbury
- Manitoulin
- Algoma

Région de service 8

- Kenora
- Rainy River
- Thunder Bay

Région de l'Atlantique

Région 9- Terre- Neuve-et-Labrador (toute la province)

Région 10- Nouvelle- Ecosse et Île-du-Prince-Édouard (l'ensemble de ces deux provinces)

Région 11- Nouveau- Brunswick (toute la province). On s'attend à ce que le fournisseur soit en mesure d'offrir des services dans les deux langues officielles au Nouveau- Brunswick.

Région de l'Ouest

Région 12- Manitoba (toute la province)

Région 13- Saskatchewan (toute la province)

Région 14- Alberta

- 14.1- Medecine Hat, Lethbridge, Calgary, Lake Louise, Banff, Drumheller, Red Deer, Rocky Mountain House et les régions avoisinantes, ainsi que East Kootenays en Colombie- Britannique.
- 14.2- Edmonton, Grande Prairie, Peace River, High Level, Jasper, Edson, Fort McMurray et la région avoisinante.

Région 15- Colombie- Britannique

- 15.1- Grand Vancouver/ vallee du Fraser (à l'Est de Surrey et de Port Coquilam, au Nord de Sechelt et de Pemberton et de Maple Ridge/ Langley à Hope).
- 15.1b- Des points supplementaires seront attribues aux fournisseurs qui sont disposés à se rendre à 7.1b : Caribou/ Nord de la Colombie- Britannique (Nord de la région du lax Williams).

15.2 Île de Vancouver (y compris Powell River et Îles Gulf)

15.3 Okanagan (y compris Kamloops à l'Ouest et West Kootenays)

Période de l'offre à commandes :

La période de l'offre à commandes sera d'un an à partir de la date d'attribution au 31 mars 2021 et comprendra deux et périodes de prolongation d'un an.

Valeur globale : \$ 1,895,200.00 TVH incluse

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à l'annexe « A » – Exigence. Le présent marché est limité exclusivement aux services d'origine canadienne.

1.3 Compte rendu

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offerants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du Guide des CCUA [M0019T](#) (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Rhonda Lacey
Principal Agent de Négociation des Contrats
Services publics et Approvisionnement Canada
Immeuble John Cabot
10 Barter's Hill, St. John's (T.N) A1C 5T2

OU

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

OU

Les soumissions par télécopieur peuvent être envoyées à :

(709) 772-4603

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à devant Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique une (1) copie papier

Section II : Offre financière une (1) copie papier

Section III : Attestations une (1) copie papier.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement Annexe "C"— Base de paiement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant 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, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par

la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe B- Évaluation

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe B- Évaluation

4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.2.2 Exigences techniques cotés

Critères	Maximum de points
1) Études/formation/certification de : consultant en Réadaptation Professionnelle	35 points
2) Expérience des : consultants en Réadaptation Professionnelle proposés dans le domaine	45 points
3) Capacité démontrée à fournir des services immédiats en Personne aux clients	20 points
4) Réseau démontré pour les évaluations spécialisées	5 points
5) Accessibilité	5 points
6) Étude de cas (voir l'annexe A)	40 points
Total	150 points

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe B- Évaluation

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe B- Évaluation

4.1.2 Évaluation financière

Pour offrir l'évaluation et de l'offrant uniquement à des fins de sélection, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée dans l'annexe C.

4.1.2.1 Prix et(ou) taux fermes

Utiliser la clause suivante dans les demandes d'offres à commandes lorsque des prix et(ou) des taux fermes sont exigés.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

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

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 105 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 150 points.

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

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

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

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

4.2.2 Nombre d'offrants

Nous prvoyons recommander jusqu' trois (3) offres dans CHAQUE ZONE.

4.2.3 Émission d'offres

Les offrants ne sont avisés que les offres seront délivrés dès confirmation d'autorisations de vérification d'organisation désignée requis sont obtenus conformément à la partie 6.

Certains offrants peuvent déjà être en possession de l'attestation de sécurité nécessaire, et certains peuvent prendre un certain temps pour obtenir le dégagement requis.

Cela pourrait avoir un effet potentiel sur la répartition du travail conformément à la partie 7A de l'offre à commandes, l'article 7 Procédures pour les commandes subséquentes, comme le nombre d'offrants dans une région peuvent changer à mesure que les autorisations de sécurité nécessaires sont obtenues.

Pour chaque zone, réactive offre seront classés par ordre croissant de prix évalués et sera recommandée pour la délivrance d'une SORTE. Si l'offrant a plus d'une offre recevable (pour différents domaines), une seule sorte qui combinera les domaines spécifiques seront recommandés pour délivrance à celle proposant.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

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

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA M3020T (2016-01-28)* Statut et disponibilité du personnel - offre

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 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 de l'offre à commandes.

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe M (pièce jointe électronique);
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

7.3 **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 **Conditions générales**

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 **Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera d'un an à partir de la date d'attribution au 31 mars 2021.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an chacune, du 1er avril et le 1er avril 2021 2022, selon les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à la commande subséquente. Les points de prestation de services comprennent celles prévues à l'article 1,2 sommaire.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Rhonda Lacey
A/ Principal Agent de Négociation des Contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
John Cabot Building, 10 Barter's Hill
P.O. Box 4600, St. John's, NL A1C 5T2

Téléphone : 709-730-1597
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : rhonda.lacey@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Emploi et Développement social Canada (EDSC).

7.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront mises proportionnellement. Ainsi, le premier offrant qualifié obtiendra la plus grande partie des travaux. Le charg de projet peut mettre des commandes subséquentes dans n'importe quel ordre, tout offrant, conformément aux pourcentages tablis. Nous prvoynons recommander jusqu' trois (3) offres dans CHAQUE ZONE.

Selon le nombre d'offres mises dans chaque zone géographique, le tableau servira attribuer la partie des travaux.

Nombre doffrants	Proportion par % de CS Rang 1	Proportion par % de CS Rang 2	Proportion par % de CS Rang 3	Proportion par % de CS Rang 4	Proportion par % de CS Rang 5	Discrétion du client
1	100					
2	55	35				10
3	50	25	15			10

REMARQUE :

Le nombre d'OC pourrait changé au fur et à mesure que les soumissionnaires obtiennent l'attestation de vérification d'organisation désignée nécessaire conformément à la section 2. Les offres seront mises immédiatement aprs l'valuation des offrants qui possdent dj cette attestation. Selon le classement et l'attestation de scurit, l'attribution des travaux, conformément au tableau ci-dessus, pourrait changer.

Exemple :

Trois offres conformes sont classes, mais seuls les offrants 2 et 3 ont obtenu leur attestation de scurit.

Les offres seront mises comme s'il n'y avait que deux offrants :
L'offrant 2 obtient le rang 1 et l'offrant 3 obtient le rang 2.
Les commandes subséquentes seront mises conformément aux proportions ci-dessus.

Si l'offrant 1 obtient son attestation, les classements seront rajustés comme s'il n'y avait que trois offrants :
L'offrant 1 obtient le rang 1, l'offrant 2 obtient le rang 2 et l'offrant 3 obtient le rang 3.
Les commandes subséquentes seront mises conformément aux proportions ci-dessus.

Les offrants sont avisés que si la limite des proportions est dépassée en raison du rajustement des classements, l'attribution du reste des travaux ne sera PAS rajustée. Les offrants ne pourront faire aucune réclamation au Canada concernant les ajustements aux proportions en raison des retards dans l'obtention de l'attestation de sécurité requise.

Exemple :

Dans le scénario ci-dessus, si l'offrant 3 (classé no 2) obtient 25 % des travaux et qu'en raison d'un rajustement il reçoit le rang 3 lorsque l'offrant 1 obtient l'attestation de sécurité, sa limite de proportion des travaux est déjà dépassée et le 10 % supplémentaire sera ajusté dans les proportions qui restent.

Le responsable de l'offre commandes mettra des modifications officielles l'offre commandes pour confirmer les ajustements la proportion des classements des travaux.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005(2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B(2018-06-21), Conditions générales: services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Évaluation;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'Annexe « F », Offres à commandes - établissement des rapports;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un

manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [M3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans le lieu où les services sont rendus et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA* [A9122C](#) (2008-05-12) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix ferme précisé(s) dans l'annexe C – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiements multiples

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

(Selon les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'annexe G – Instruments de paiement électronique. Cette clause sera révisé en conséquence au moment de l'émission de l'offre à commandes.)

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
G9292-214643/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
G9292-214643

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42128

Buyer ID - Id de l'acheteur
xaq021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.8 Clauses du Guide des CCUA

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[A0285C](#) (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

[A7017C](#) (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

Personne(s) identifiée(s)

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

_____ (insérer le nom des personnes)

_____ (insérer le nom des personnes)

_____ (insérer le nom des personnes)

_____ (insérer le nom des personnes)

OFFRANT DES CONTACTS:

TECHNIQUE:

FACTURATION:

NOM: _____

NOM: _____

TÉLÉPHONE: _____

TÉLÉPHONE: _____

TÉLÉCOPIEUR: _____

TÉLÉCOPIEUR: _____

COURRIEL: _____

COURRIEL: _____

7.10 Inspection et acceptation

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE : Prestation / coordination de services de réadaptation professionnelle aux prestataires du Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada (PPIRPC)

2.0 OBJECTIFS : Voici les objectifs que doit atteindre le fournisseur de services :

- Offrir des services de réadaptation individualisés, raisonnables et efficaces aux bénéficiaires de prestations d'invalidité du PPIRPC approuvés au préalable qui ont été identifiés comme pouvant bénéficier de ces services sur le plan professionnel;
- Faciliter le retour à un emploi véritablement rémunérateur en fonction des capacités et des aptitudes de chacun des bénéficiaires de prestations d'invalidité du PPIRPC.

3.0 CONTEXTE:

La prestation du PPIRPC, fournie par Service Canada pour le compte d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), est payable à toute personne ayant suffisamment cotisé au Régime de pensions du Canada et n'étant pas en mesure de travailler en raison d'une invalidité physique ou mentale grave et prolongée. L'invalidité est « grave » si elle rend la personne régulièrement incapable de détenir une occupation véritablement rémunératrice; elle est « prolongée » si elle doit vraisemblablement durer pendant une période indéfinie.

Le Programme de réadaptation professionnelle (RP) du PPIRPC est un programme volontaire offert aux prestataires du PPIRPC dont l'état de santé s'est stabilisé et qui sont motivés à retourner au travail.

Le Programme de RP du PPIRPC a été établi pour offrir des services de réadaptation individualisés, raisonnables et rentables à des bénéficiaires atteints de tout type d'invalidité, dont l'état de santé est stable et qui ont des possibilités raisonnables de retourner au travail dans une mesure qui leur permettra de gagner leur vie, tel qu'il est énoncé dans [l'article 68.1 du Règlement sur le Régime de pensions du Canada \(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-11.html?txthl=68\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-11.html?txthl=68).

Les deux articles du *Règlement sur le RPC* qui régissent la prestation de services de réadaptation professionnelle sont [l'article 69 \(2\) \(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-11.html?txthl=69+2\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-11.html?txthl=69+2) et [l'article 70 \(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-11.html?txthl=70\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-11.html?txthl=70).

4.0 PORTÉE:

Les services doivent être offerts et coordonnés en vue d'aider les bénéficiaires du PPIRPC autorisés à participer au Programme de RP à se préparer à l'emploi et à obtenir et à conserver un emploi rémunérateur. Les responsabilités sont partagées entre le participant, le fournisseur de services et le gestionnaire de cas de RP (GCRP) de Service Canada.

4.1 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR DE SERVICES:

- Participer à une séance d'orientation au sujet du Programme de RP du PPIRPC et observer le processus qui y est décrit.
- S'assurer que tous les employés ont une cote de fiabilité approfondie à jour.
- S'assurer que dans les bureaux offrant des services dans une région désignée bilingue, des employés sont en mesure d'offrir des services dans les deux langues officielles (c.-à-d. français et anglais).
- Aviser Service Canada de tout changement au chapitre de la dotation pouvant avoir une incidence sur la prestation de services.
- S'assurer que tous les nouveaux employés proposés (y compris les tiers sous-traitants) répondent aux exigences définies à la section 4.3 et fournissent une preuve de leurs titres de compétences (p. ex., curriculum vitæ) et leurs résultats de l'enquête de sécurité à la personne-ressource de TPSGC indiquée.
- S'assurer de la qualité du travail de ses employés et de tout tiers sous-traitant.
- Maintenir une communication ouverte entre toutes les parties.
- S'assurer de la prestation de services de qualité.
- Jouer un rôle objectif tout au long du processus de réadaptation professionnelle.
- Solliciter l'avis du participant au sujet du choix de l'emplacement pour les rencontres en personne et s'assurer que l'emplacement est accessible à ce dernier selon ses besoins lorsque la rencontre a lieu à l'extérieur de son domicile.
- Formuler une recommandation relative au potentiel de réadaptation en fonction d'une analyse de rentabilisation exhaustive, qui comprend les coûts estimés du programme.
- Mettre en œuvre le plan de réadaptation professionnelle et les recommandations connexes approuvés par le GCRP de Service Canada.
- S'assurer que le plan de réadaptation professionnelle n'a pas de répercussions négatives sur la santé et le bien-être du participant.
- Évaluer de façon continue le potentiel de réadaptation professionnelle du participant, déterminer les obstacles à la réalisation du plan de réadaptation professionnelle et appliquer les facteurs atténuants appropriés.
- Obtenir un rapport médical à jour uniquement à la demande de Service Canada.
- Collaborer avec le GCRP de Service Canada afin d'explorer le potentiel de partage des coûts avec des coassureurs et des organismes sans but lucratif et de conclure un accord par écrit.
- S'assurer qu'aucun service n'est offert avant d'avoir obtenu le contrat individuel de Service Canada.
- Assumer toutes les dépenses **approuvées** dans le cadre du programme de réadaptation du participant et présenter des factures et des reçus à Service Canada aux fins de remboursement au minimum tous les 30 jours.
- Surveiller l'état financier de la commande particulière du participant en vue de garantir des fonds suffisants au cours de l'exercice financier.

- Signaler tout financement additionnel qui pourrait être requis dans le cadre du plan de RP dès que le besoin est constaté et attendre d'avoir obtenu le contrat modifié (si celui-ci est jugé nécessaire) avant d'aller de l'avant.

4.2 PHILOSOPHIE DU SERVICE:

Les bénéficiaires du PPIRPC qui tentent de retourner au travail pour y gagner leur vie peuvent se tourner vers ce programme, qui les aidera à obtenir les meilleurs résultats possible sur le plan de l'emploi. Pour ce faire, les principes suivants sont observés :

- des qualités telles que la motivation, la fiabilité et la résilience sont reconnues comme des exigences fondamentales de la réussite au travail;
- la participation des bénéficiaires du PPIRPC à la réadaptation professionnelle est volontaire;
- l'accès aux services de réadaptation professionnelle n'est pas refusé à un participant seulement en raison de la nature de sa déficience, de son âge, de la durée des prestations ou de la région où il demeure au Canada;
- les participants sont dirigés vers le chemin le plus direct pour décrocher un emploi en fonction des débouchés existants sur le marché du travail local, régional et national. Les options relatives à l'emploi du participant pourraient inclure un retour au poste antérieur, un poste modifié ou d'autres possibilités d'emploi. Dans certains cas, les participants devront recevoir une formation pour occuper un nouveau poste, et le fournisseur de services, en collaboration avec le GCRP, devra s'assurer de la qualité, de la rapidité et de l'efficacité des interventions dans le cadre de la préparation du plan de réadaptation professionnelle;
- les services sont individualisés et adaptés aux besoins particuliers de chaque participant;
- la souplesse que favorisent actuellement la politique et la loi régissant le PPIRPC, notamment en ce qui a trait à la rémunération admissible, est exploitée afin d'optimiser la réussite au travail;
- les services sont offerts selon les normes éthiques les plus élevées et sont accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*;
- les services favorisent l'indépendance et la participation, et les participants ont la responsabilité de donner suite à leur plan de réadaptation professionnelle;
- on déploie des efforts pour déterminer et surmonter les obstacles qui nuisent à la capacité d'un participant de se rendre au travail et d'y être efficace;
- les médecins, les professionnels de la santé et les employeurs sont des partenaires clés qui nous aident à surmonter des difficultés liées à la santé, à l'environnement de travail et à l'adaptation;
- on cherche à établir des partenariats avec des coassureurs et d'autres tiers payants pour améliorer les résultats des bénéficiaires du PPIRPC au chapitre du retour au travail;

- en conformité avec les tendances générales de soutien de l'effectif, il faut songer à adopter une démarche de prospection d'emploi en vue du placement lorsqu'on aide des participants qui doivent surmonter d'importants obstacles à l'emploi.

4.3 PERSONNEL DU FOURNISSEUR DE SERVICES:

Consultants en réadaptation professionnelle

Tous les membres du personnel qui travaillent directement avec des bénéficiaires du PPIRPC doivent posséder une cote de fiabilité approfondie et posséder les compétences minimales sur le plan de l'expérience professionnelle et de la scolarité, définies dans les critères d'évaluation. Il faut soumettre à l'approbation du responsable technique une confirmation de la scolarité et de l'expérience ainsi qu'une cote de fiabilité valide pour les employés proposés, en plus de toute qualification constituant un atout. Le fournisseur de services de réadaptation professionnelle doit soumettre une preuve d'Autorisation de détenir des renseignements (ADR) de niveau « Protégé B » ainsi qu'une vérification d'organisation désignée « Protégé B » de la Direction de la sécurité industrielle canadienne avant qu'il ne puisse assumer ses responsabilités.

Critères obligatoires minimaux:

Il est obligatoire de fournir des services bilingues au Nouveau-Brunswick (zone 3) et à Sudbury en Ontario (zone 7).

Tous les employés ou les consultants proposés doivent satisfaire aux exigences minimales suivantes relatives à la scolarité et à l'expérience de travail pour être admissibles à une évaluation plus poussée :

Consultants en réadaptation professionnelle :

- Diplôme universitaire ou collégial en sciences sociales, sciences de la santé, sciences humaines;

Une accréditation en vigueur à titre de professionnel agréé en réadaptation, de conseiller en réadaptation agréé ou de spécialiste agréé en évaluation professionnelle, spécialiste agréé en gestion de l'invalidité ou un diplôme de maîtrise à titre de conseiller canadien agréé; ou un baccalauréat ou un diplôme de cycle supérieur dans le domaine de la réadaptation professionnelle seront jugés comme une qualification constituant un atout.

La candidature des employés qui ne répondent pas à ces exigences obligatoires minimales,

deux des trois dernières années, ne sera pas retenue pour le travail et ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne propose pas d'employés qui répondent aux exigences obligatoires minimales décrites ci-dessus, la soumission sera jugée irrecevable et, par conséquent, on ne poursuivra pas l'évaluation de cette dernière.

*L'expérience se rattache au counseling en réadaptation professionnelle pour des adultes handicapés retournant au travail. Voici les secteurs d'expertise : évaluation, orientation professionnelle, compétences en développement d'emploi et en placement et capacité d'interpréter et de mettre en œuvre les résultats d'outils et de tests de réadaptation professionnelle et d'évaluations spécialisées dans le domaine de la réadaptation.

Remarque : Si un contrat a été attribué, le fournisseur de services n'est pas autorisé à ajouter du personnel supplémentaire au contrat. Toutefois, il est autorisé à remplacer des employés si les employés proposés répondent aux exigences décrites ci-dessus. Les soumissionnaires doivent fournir un maximum de cinq (5) employés proposés pour chaque domaine spécifique. Si

des CV supplémentaires sont fournis par le soumissionnaire pour un domaine spécifique, les 5 premiers seront évalués et tous les autres seront jetés. Les soumissionnaires doivent noter qu'en fournissant moins de 5 personnes dans les zones à forte demande, il peut en résulter un classement global réduit.

5.0 TÂCHES:

Une fois qu'il a obtenu l'approbation du GCRP de Service Canada, le fournisseur de services offrira des services de réadaptation professionnelle tout en respectant les rôles de chaque partie expliqués lors de la séance d'orientation. Des renseignements concernant les étapes de l'évaluation, de la planification et de l'intervention seront fournis lors de la séance d'orientation offerte au fournisseur de services. Le fournisseur de services n'interviendra pas ni ne formulera de recommandations sans l'approbation du GCRP de Service Canada et sans avoir reçu le contrat de services de notre ministère.

Il faut noter que les étapes de l'évaluation, de la planification et de l'intervention ne doivent pas nécessairement se succéder. Si l'on détermine qu'un participant aurait avantage à sauter une étape, il faut le faire uniquement après avoir reçu l'approbation du GCRP de Service Canada.

Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et services qu'il achète soient inclusifs par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*. La communication avec les participants et les livrables produits dans le cadre du travail doivent être dans des formats accessibles. La fourniture des installations, des outils et des services, ainsi que tous les coûts associés pour rendre les composants et les livrables accessibles seront aux frais du fournisseur de services.

5.1 ÉTAPE DE L'ÉVALUATION

Tous les bénéficiaires du PPIRPC souhaitant participer au Programme de réadaptation professionnelle doivent faire l'objet d'une évaluation initiale. Si un coassureur ou une autre source appropriée a déjà les renseignements nécessaires et souhaite collaborer, il est possible d'utiliser son rapport à la discrétion du GCRP de Service Canada.

Des évaluations initiales sont menées en personne au domicile du participant. Il peut arriver dans de rares cas que :

- Le fournisseur de services doit mener une évaluation dans un emplacement autre que le domicile du participant avec l'approbation du GCRP, comme convenu avec le participant. L'emplacement doit être accessible au participant, le cas échéant.
- Une approbation du GCRP de Service Canada doit être obtenue pour mener l'évaluation par téléphone ou à l'aide du matériel de vidéoconférence disponible au bureau local de Service Canada.

Les données recueillies révéleront l'incidence de la déficience sur le participant et permettront de déterminer si le participant est un bon candidat pour le programme. À cette étape, il faut explorer les composantes médicales, psychologiques, sociales, scolaires et professionnelles.

Si, après l'évaluation initiale, on détermine que le participant est un bon candidat pour le Programme de RP et l'on recommande de procéder à l'ébauche d'un plan personnalisé de réadaptation (PPR), le GCRP confirmera les volets qui doit être préparé, à savoir la confirmation ou l'exploration professionnelle, avant de rédiger le PPR. Tous les participants qui suivent le programme, à l'exception de ceux qui occupent déjà un emploi convenable, doivent rechercher et confirmer un but professionnel réaliste et convenable avant l'approbation de leur PPR et des interventions subséquentes.

Si de plus amples renseignements sont nécessaires afin de déterminer si le participant est un bon candidat pour le Programme de RP ou afin de mieux cibler ses besoins, il est possible qu'une évaluation spécialisée soit recommandée et menée par des professionnels certifiés.

5.2 ÉTAPE DE LA PLANIFICATION:

Une fois l'approbation obtenue, le fournisseur de services préparera un PPR, en collaboration avec le GCRP de Service Canada, après l'étape de l'évaluation.

Le GCRP de Service Canada doit approuver la version définitive du PPR avant que le fournisseur ne procède à une quelconque intervention. Le plan devra faire l'objet d'un suivi, d'une réévaluation et de modifications, au besoin.

Le PPR doit :

- être préparé en collaboration avec tous les principaux intervenants : participant, GCRP de Service Canada, fournisseur de services, médecin ou infirmière praticienne et coassureur ou autre organisme partenaire (s'il y a lieu);
- assurer le maintien de la santé physique et mentale du participant (c.-à-d. ne pas la compromettre);
- préciser le coût total prévu pour chaque activité, ainsi que les dates de début et la durée prévue pour chaque exercice financier (c.-à-d. du 1^{er} avril au 31 mars);
- inclure une ventilation du nombre d'heures de travail estimé du fournisseur de services pour chacune des activités rémunérées à un taux horaire;
- inclure des documents fournis par l'établissement offrant la formation qui précisent tous les coûts associés à la formation;
- inclure une ventilation des décaissements prévus;
- préciser les buts à court et à long terme qui sont spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et opportuns;
- définir les obstacles et les problèmes actuels et/ou potentiels à surmonter et définir les stratégies et les services nécessaires pour atteindre les buts;
- indiquer les montants confirmés en dollars de toute ressource et autres options de financement à la disposition du participant;
- déterminer les responsabilités du participant, du GCRP de Service Canada, du fournisseur de services et du coassureur, le cas échéant;
- contenir une ventilation de la participation du coassureur ou d'un autre organisme partenaire, ce qui inclut les attentes financières de chaque partie;
- faire l'objet de l'approbation du GCRP de Service Canada avant l'obtention des signatures des intervenants.

Le fournisseur de services doit soumettre un PPR modifié lorsqu'il y a un changement marqué dans l'état de santé du participant ou lorsqu'une modification importante du plan initial est

recommandée, notamment en présence d'un changement important dans l'orientation professionnelle, la formation ou le coût. Il faut alors communiquer avec le GCRP de Service Canada pour discuter de la nécessité de modifier le PPR avant d'entamer une modification au PPR.

Des honoraires supplémentaires doivent être payés uniquement lorsque la modification a été approuvée au préalable par le GCRP et lorsque cette dernière ne résulte pas d'une erreur ou d'une omission de la part du fournisseur de services. Aucuns honoraires ne sont exigés pour des rajustements mineurs ou des modifications au PPR effectuées sans l'approbation préalable du GCRP.

5.3 ÉTAPE DE L'INTERVENTION:

L'étape de l'intervention suppose la mise en œuvre du PPR et des modifications apportées en cours de route. Aux fins du présent énoncé des travaux, l'étape de l'intervention est divisée en trois types d'activités à exécuter, à savoir les suivantes :

1. activité de perfectionnement et de formation professionnelle du participant (préparation à l'emploi);
2. activité d'acquisition de compétences en recherche d'emploi;
3. activité d'évaluation de suivi et d'évaluation sur place.

Il est entendu que, durant l'étape de l'intervention, la gestion du cas et la coordination des services font partie intégrante des trois catégories d'activités que doit offrir le fournisseur de services.

La gestion du cas et la coordination des services doivent comprendre les éléments suivants :

- renforcement de buts professionnels réalistes;
- promotion de la responsabilité du participant par rapport à son programme de réadaptation professionnelle;
- contrôle des progrès et maintien de la communication avec l'ensemble des intervenants;
- utilisation des ressources et autres options de financement;
- coordination des services avec le coassureur ou un autre organisme partenaire;
- cueillette de renseignements;
- gestion médicale, ce qui comprend l'obtention des approbations médicales nécessaires;
- assistance et appui lors d'événements imprévus;
- documentation du PRT global;
- offre d'un soutien au participant.

5.4 SERVICES FINANCIERS SEULEMENT:

Dans le cas d'un contrat pour des services financiers seulement, le fournisseur de services couvrira les coûts associés aux décaissements aux participants, aux organisations et aux entreprises. Cela comprend, notamment, les frais de scolarité, les livres, les fournitures scolaires, les vêtements, les mesures de soutien à l'emploi et les besoins liés à l'invalidité. Une fois l'approbation de Service Canada obtenue, le fournisseur de services produira et transmettra un chèque au montant approuvé. Le fournisseur de services devra facturer Service Canada pour le montant du décaissement, en plus d'une demi-heure supplémentaire d'honoraires pour les coûts administratifs liés à l'émission du chèque.

6.0. CONTRAINTES:

- Aucune activité ne devrait être amorcée sans l'autorisation du GCRP de Service Canada après l'évaluation initiale.
- Le plan de réadaptation ne peut pas être mis en œuvre sans l'autorisation du GCRP de Service Canada et l'accord du participant et du médecin traitant ou de l'infirmière praticienne.
- Le GCRP de Service Canada est responsable de toutes les décisions liées au programme de réadaptation professionnelle du participant et décidera s'il y a lieu de poursuivre le programme après l'examen de chaque rapport.
- Sauf indication contraire dans le contrat, le GCRP de Service Canada déterminera la fréquence des contrôles en consultation avec le fournisseur de services selon l'étape du plan de réadaptation et les besoins particuliers du participant.
- Toute correspondance et tout document (électroniques ou autres) générés pour un cas sont la propriété de la Couronne et sont visés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Toutes les demandes pour obtenir des copies de documents de la part des participants sont visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et doivent être transmises au GCRP de Service Canada, qui se chargera de répondre au participant.
- Il est défendu d'utiliser des applications de clavardage vidéo telles que Skype, FaceTime ou autres.

6.1 UTILISATION, CONSERVATION, ÉLIMINATION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES:

*Les renseignements personnels d'un participant <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/page-1.html> (qui constituent des renseignements de niveau « Protégé B ») ne doivent **pas** être transmis par courriel ou par télécopieur. Ils doivent plutôt être transmis par la poste, par messenger, à l'aide d'un système électronique sécurisé* (* après acceptation et réception d'une entente signée)) ou par téléphone. Les renseignements personnels du participant doivent être conservés dans un lieu sécurisé, conformément à la politique de la Direction de la sécurité industrielle canadienne.*

- Pour permettre au fournisseur de services d'effectuer le travail prévu par le contrat, Service Canada mettra à sa disposition, conformément aux articles 69 et 70 du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada* et aux autres lois applicables en matière de protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements nécessaires pour aider le participant dans son retour au travail, qui sont conservés dans le fichier de renseignements personnels d'EDSC (PPU 146).
- Afin d'exécuter les travaux visés par le contrat, le fournisseur de services doit recueillir, au nom de Service Canada, toute donnée requise tel que convenu avec le GCRP de Service Canada.
- Le fournisseur de services doit :
 - informer la personne concernée (c.-à-d. le participant à la réadaptation professionnelle) du but de la cueillette de renseignements, et expliquer les fondements législatifs de la cueillette, le droit de refuser de fournir une partie

-
- quelconque ou la totalité des renseignements demandés et les conséquences éventuelles d'un tel refus, et le droit d'accès et de rectification;
- déployer tous les efforts nécessaires pour assurer l'exactitude des renseignements recueillis;
 - s'abstenir de recueillir, d'utiliser ou de divulguer les renseignements mentionnés aux points 1 et 2, sauf pour exécuter les travaux prévus au contrat;
 - tenir à jour tous les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus et s'assurer qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada;
 - séparer tous les dossiers contenant les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus (format électronique ou copie papier) de ses autres dossiers, et tenir toutes les bases de données où se trouvent ces dossiers physiquement indépendantes, directement ou indirectement, de toutes les autres bases de données qui sont situées à l'extérieur du Canada;
 - veiller à ce que tous les aspects du traitement de l'information mentionnée aux points 1 et 2 ci-dessus soient réalisés et que les renseignements ne soient accessibles qu'au Canada;
 - s'assurer que chaque personne dont il retient les services pour assumer ses obligations prévues au contrat, connaît et respecte toutes les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus.
- Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, le fournisseur de services veillera à ce qu'aucun renseignement mentionné aux points 1 et 2 ci-dessus ne soit divulgué à un tiers à une fin autorisée par les présentes, à moins d'un consentement écrit entre le fournisseur de services et le tiers, imposant à ce dernier des obligations identiques à celles imposées au fournisseur de services dans le cadre du présent contrat relativement à la protection de ces renseignements.
 - Les renseignements dont il est question aux points 1 et 2 ci-dessus sont en tout temps sous la responsabilité de Service Canada.
 - Les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>) et toute autre loi fédérale applicable régissant la protection des renseignements personnels détenus par des institutions fédérales.
 - Le fournisseur de services doit s'assurer que l'ensemble du personnel (employés, entrepreneurs, sous-traitants) ayant besoin d'avoir accès aux renseignements, aux biens ou aux lieux de travail PROTÉGÉS, a une cote de fiabilité valide, délivrée ou approuvée par la DSIC, TPSGC, et qu'on leur donne accès aux renseignements des participants à la RP au besoin.
 - Sauf indication contraire de la loi ou en l'absence d'une autorisation écrite de la personne concernée par les renseignements, lorsque le contrat expire ou est résilié, suivant ce qui survient le plus tôt, le fournisseur de services doit (rendre à Service Canada) les renseignements (sur papier ou en format électronique) dont il est question aux points 1 et 2 ci-dessus ainsi que les copies de ces renseignements, le cas échéant. Tout dossier papier doit être renvoyé au Ministère selon les normes de sécurité « Protégé B » (par courrier : enveloppe collée double sans marquage de sécurité à

l'extérieur). S'il existe un dossier électronique, il doit être renvoyé au Ministère conformément aux normes de sécurité « Protégé B » (décrites ci-dessus) par courriel encodé ou sur CD. Lors du renvoi de fichiers, les renseignements doivent être classés par le participant. Cela serait fait en consultation avec le GCRP de Service Canada.

•

6.2. VALIDATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX:

- Le fournisseur de services doivent se conformer aux dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des services professionnels communs (LVERS) # 9 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et au Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- Le fournisseur de services doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché ou de l'offre à commandes, une attestation valide de vérification d'organisation désignée, ainsi que des autorisations de détenir des renseignements et de produire des documents de niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du DSIC/TPSGC.
- Selon le principe du « droit d'accès minimal », EDSC doit n'accorder au fournisseur de services et à son personnel (entrepreneurs et sous-traitants) que l'accès minimal nécessaire à l'accomplissement des tâches.

6.3 SERVICES AUX RESEAUX

- Le fournisseur de services ne doit pas utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou conserver électroniquement des informations protégées jusqu'à ce que la DSIC / TPSGC ait émis une approbation écrite. Une fois l'approbation approuvée ou approuvée, ces tâches peuvent être effectuées jusqu'au niveau Protégé B. Le fournisseur de service doit utiliser un ordinateur bloc-notes ou de bureau autonome qui n'est pas connecté à Internet pendant le traitement de documents de nature délicate.

•

7.0 RÉSULTATS ET LIVRABLES:

Tous les rapports doivent comprendre les livrables exigés décrits ci-après. Les fournisseurs de services peuvent demander une prolongation à l'avance au GCRP pour les échéanciers indiqués ci-après.

7.0.1 Étape de l'évaluation

Rapports d'évaluation initiale : Doivent être soumis dans les 30 jours civils qui suivent le renvoi. Si le délai de 30 jours civils ne peut pas être respecté, le fournisseur de services peut demander une prolongation jusqu'à un maximum de 60 jours civils, avant que le délai de 30 jours maximum soit atteint. Toute la correspondance et la documentation obtenues ou produites aux fins de l'évaluation doivent être jointes au rapport. (Voir l'annexe B.)

7.0.2 Rapports de l'activité de confirmation ou d'exploration professionnelle : Doivent inclure une analyse du potentiel professionnel du participant, les résultats des évaluations

spécialisées, les possibilités d'emploi recommandées et la décision d'aller de l'avant ou pas au cours de cette période. Toute la correspondance et la documentation originales obtenues ou produites durant cette activité doivent être présentées dans un délai de 30 jours civils

7.0.3 Rapport d'analyse du marché du travail (AMT) : Soumis dans le cadre de l'activité de confirmation ou d'exploration professionnelle avant la rédaction du PPR. Si le GCRP de Service Canada en fait la demande, une copie de la recherche sur le marché du travail du participant doit être soumise avec le rapport d'AMT. Remarque : Dans certaines circonstances, en fonction de la situation du participant, le GCRP de Service Canada peut indiquer qu'un rapport d'AMT n'est pas nécessaire. (Voir l'annexe C.)

7.0.4 Rapports d'évaluation spécialisée : Seront uniquement demandés par le GCRP de Service Canada lorsque des renseignements plus précis sont nécessaires pour déterminer le potentiel de réadaptation du participant ou la possibilité qu'il continue de participer au Programme de RP du PPIRPC. Toute la correspondance, la documentation et l'interprétation doivent être soumises dans les 14 jours civils suivant la fin de l'évaluation.

7.0.5 Étape de la planification

Plan personnalisé de réadaptation (PPR) : Il faut soumettre l'ébauche d'un PPR dans les 14 jours civils suivant la fin de l'étape d'exploration ou de confirmation professionnelle, et le GCRP de Service Canada doit l'approuver avant que l'on puisse obtenir les signatures des intervenants. Le PPR doit être signé par tous les intervenants avant la mise en œuvre d'une quelconque intervention. (Voir l'annexe D.)

7.0.6 Entente de partage des coûts : Une entente conclue entre Service Canada et d'autres intervenants intéressés concernant les décaissements associés au PPR. L'entente de partage des coûts doit être soumise avec le PPR, le cas échéant. L'entente doit être signée par le GCRP de Service Canada et l'intervenant afin de garantir que les parties qui assument les décaissements comprennent bien leurs obligations financières.

7.0.7 Plan personnalisé révisé de réadaptation (PPRR) : Doit être soumis à la demande du GCRP de Service Canada en cas de changement important de l'état de santé du participant ou lorsqu'une modification importante est apportée au plan initial. Le plan révisé de retour au travail doit être soumis dans les 14 jours civils suivant l'approbation du GCRP afin de réviser le PPR.

7.0.8 Étape de l'intervention

Rapport périodique : Doit être présenté au moins tous les 90 jours ou à une plus grande fréquence, selon ce qui a été convenu avec le GCRP de Service Canada, normalement seulement lorsqu'une activité justifie une mise à jour, et selon le contenu énoncé ici. Toute la correspondance et toute la documentation produites et obtenues durant la période visée par le rapport doivent être jointes au rapport. En plus de contenir toutes les activités pertinentes menées durant la période visée, le rapport devrait présenter un sommaire des contacts, les observations des participants, les nouveaux obstacles, une preuve de la capacité ou de l'incapacité de travailler, des recommandations particulières (et des justifications pour les modifications importantes), les résultats, une prévision des résultats ultérieurs et les mesures requises par le GCRP de Service Canada. (Voir l'annexe E.)

Le GCRP de Service Canada peut demander un rapport de la situation dans des circonstances particulières, p. ex. lorsque le montant des dépenses a atteint une certaine limite.

Placement non rémunéré ou à un poste de bénévolat : Les bénéficiaires du PPIRPC qui participent à la réadaptation professionnelle et travaillent avec un fournisseur de services ne sont pas autorisés à effectuer un travail non rémunéré ou du bénévolat dans le cadre du programme si le fournisseur de services ou l'employeur n'offre pas une indemnisation des accidentés du travail convenable ou une protection équivalente. Il faut fournir la preuve de cette protection au GCRP de Service Canada avant tout placement non rémunéré ou à un poste de bénévolat. Le fournisseur de services doit fournir des renseignements sur le placement (titre du poste, date de début, description du travail et objectifs à atteindre dans le cadre du placement).

7.0.9 (a) Entente relative à la recherche d'emploi : Doit être présentée à Service Canada avant le début d'une période de recherche d'emploi approuvée. L'entente doit être signée par le participant et le fournisseur de services pour confirmer que le participant est prêt à commencer la recherche d'emploi. En consultation avec le GCRP de Service Canada, l'entente contiendra les renseignements suivants :

1. la durée de la période de recherche d'emploi (s'il est déterminé après trois mois que la période de recherche d'emploi devrait être prolongée, il faudra obtenir l'approbation préalable du GCRP);
2. le nombre requis de contacts hebdomadaires avec des employeurs, tel que confirmé par le GCRP de Service Canada; et
3. le nombre d'heures requis pour un service d'aide personnalisé en matière de recherche d'emploi offert directement par le fournisseur de services.

Toute prolongation à la période de recherche d'emploi ou toute modification aux échéanciers définis ci-dessus nécessite l'approbation du GCRP. De plus, une preuve des contacts hebdomadaires avec des employeurs peut être exigée de façon régulière (Voir l'annexe F : Modèle de feuille des employeurs joints pour le contenu exigé).

Si le participant réussit à décrocher un emploi, le fournisseur de services doit fournir au GCRP de Service Canada les renseignements sur l'emploi (titre du poste, date de début, taux horaire, heures de travail, etc.) et toutes les mesures d'adaptation du milieu de travail mises en place pour appuyer le retour au travail (voir l'annexe G : Entente relative à la recherche d'emploi).

7.0.9 (b) Rapport de suivi relatif au retour au travail : Il faut soumettre au moins un rapport au plus tard à la fin de la sixième semaine de chaque période d'essai au travail de trois mois (le GCRP de Service Canada peut exiger des rapports supplémentaires). Le document doit contenir des détails au sujet de l'emploi (titre/type/rémunération et nombre d'heures de travail chaque semaine), une évaluation du rendement par le superviseur (au besoin) et le participant, la détermination des problèmes/enjeux, des recommandations pour les mesures d'adaptation du milieu de travail ou le matériel spécialisé, un rapport d'assiduité au travail (peut être fourni par le participant si cette information n'a pas été déclarée par le fournisseur de services), des **copies des talons de paye** et des recommandations. (Voir l'annexe H : Modèle de rapport de suivi relatif au retour au travail pour le contenu exigé.)

7.0.9 © Rapport définitif : Il doit être présenté dans les 14 jours civils suivant la fin des services de réadaptation professionnelle. Il doit contenir un survol des activités du PPR terminées ainsi que des résultats connexes, une preuve de la capacité ou de l'incapacité du participant de retourner à une occupation véritablement rémunératrice (OVR) et le total des coûts facturés. Si le participant n'obtient pas les résultats escomptés au terme du PPR, le rapport doit contenir des recommandations relativement aux prochaines étapes à suivre,

comme convenu avec le GCRP. **Toutes les factures restantes doivent être déposées avec le rapport définitif.** (Voir l'annexe I : Rapport final.)

7.1 MÉTHODE DE FACTURATION:

Toutes les factures détaillées doivent faire l'objet d'un examen attentif pour assurer l'intégrité du Fonds du RPC. Les factures doivent être soumises au moins tous les 30 jours civils en utilisant le modèle de facture générale (voir l'annexe J). Il faut transmettre les factures et les reçus connexes pour chaque décaissement et avec chaque rapport périodique, à moins d'en avoir convenu autrement avec le GCRP de Service Canada.

Les fournisseurs de services doivent faire parvenir les originaux des factures ou des copies certifiées, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor énoncées dans la Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses, à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17060>. Les paiements ne pourront pas être effectués si les copies ne sont pas certifiées.

La copie certifiée d'un document est estampillée pour afficher la mention « Il s'agit d'une véritable copie de l'original », signée et datée par le fournisseur de services. Lorsque le fournisseur de services dépose une copie certifiée d'un document, l'original doit être conservé pendant au moins un (1) an après la fin du contrat.

Aucun service n'est offert avant de recevoir une commande individuelle du service de l'approvisionnement de Service Canada. Service Canada ne versera **aucun** paiement pour des services qui n'ont pas été approuvés au préalable par le GCRP de Service Canada et/ou qui ne s'inscrivent pas dans la portée du PPR.

L'exercice financier du gouvernement commence toujours le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Par conséquent, afin d'éviter tout retard dans le paiement des factures du fournisseur de services, le GCRP régional de Service Canada communiquera avec le fournisseur de services durant le dernier trimestre de chaque exercice financier pour lui fournir des détails concernant la date limite de fin d'exercice pour l'envoi des factures.

8.0 TARIFS HORAIRES:

Les fournisseurs de services seront payés selon le taux horaire pour services professionnels conformément à la base de paiement. **Aucun service n'est offert avant de** recevoir une commande individuelle du service de l'approvisionnement de Service Canada. Aucun service ne peut aller au-delà de l'évaluation initiale avant que la confirmation du GCRP de Service Canada n'ait été obtenue. Remarque : La commande du participant **pourrait** prévoir des heures additionnelles liées à des exigences imprévues. **Cependant, le fournisseur de services doit communiquer avec le GCRP de Service Canada avant de procéder à l'évaluation des heures additionnelles.**

Il est à noter que le taux horaire de services comprend tous les frais de bureau associés au dossier du participant. Par exemple : frais pour le téléphone, le télécopieur et les photocopies.

Pour les services financiers (c.-à-d. le paiement des décaissements du participant) et le temps de déplacement lié à des activités professionnelles, la moitié des frais d'honoraires professionnels sera versée.

8.1 DÉCAISSEMENTS DU PARTICIPANT ET FRAIS DE DÉPLACEMENT:

Les décaissements sont remboursés au coût et sans majoration. Les factures doivent être détaillées et déposées au moins tous les 30 jours civils. Les décaissements et les autres dépenses doivent être approuvés à l'avance par le GCRP de Service Canada et considérés comme admissibles selon l'énoncé des travaux. **Tous** les décaissements déposés à des fins de remboursement doivent être accompagnés de reçus.

Les décaissements peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- ◆ formation ou frais de scolarité semestriels;
- ◆ transport du participant (stationnement, laissez-passer d'autobus, évaluations dans le cadre du programme, rendez-vous, déplacements vers un lieu de travail ou un établissement de formation, etc.);
- ◆ livres ou logiciels à des fins de formation;
- ◆ ordinateurs portatifs et ordinateurs de bureau;
- ◆ rapports du médecin ou de l'infirmière praticienne;
- ◆ évaluations spécialisées;
- ◆ frais de permis ou d'accréditation;
- ◆ vérification requise par l'employeur d'un participant (vérification du casier judiciaire, etc.);
- ◆ coûts de l'examen;
- ◆ coûts des appareils fonctionnels;
- ◆ programmes de conditionnement au travail, formation particulière au poste de travail;
- ◆ courrier, transmission de télécopies et appels interurbains pour des activités du PPR; et
- ◆ d'autres éléments, à la discrétion du GCRP.

On songera à financer les éléments énumérés ci-dessous seulement à condition qu'il existe une justification très solide et que le GCRP de Service Canada les approuve :

- ◆ psychothérapie;
- ◆ soins médicaux actifs ou curatifs, comme la physiothérapie, la chiropractie ou les programmes de soulagement de la douleur;
- ◆ médecine parallèle, comme l'acupuncture, la massothérapie, etc.;
- ◆ programme de thérapie aux patients hospitalisés;
- ◆ équipement ou fournitures non essentiels à la formation ou à l'amélioration de la fonctionnalité;
- ◆ dépenses en garderie (à l'exception de certains cas de difficultés financières qui nuisent à la participation au programme);
- ◆ frais d'hébergement (séjour hors du foyer) afin de participer à un programme de formation;
- ◆ contribution partielle aux dépenses de réinstallation.

8.2 DÉCAISSEMENT DU FOURNISSEUR DE SERVICES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT:

Les évaluations spécialisées sont remboursées au coût réel, sans majoration. L'interprétation de l'évaluation spécialisée sera remboursée au taux horaire, conformément à la base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
G9292-214643/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
G9292-214643

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42128

Buyer ID - Id de l'acheteur
xaq021
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les coûts de déplacement du fournisseur de services seront remboursés jusqu'à concurrence des taux de voyage du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement. Remarque : La TVH ne peut pas être remboursée en plus des taux de voyage du Conseil du Trésor, car celle-ci est déjà incluse dans les taux.

Les coûts de déplacement du fournisseur de services seront remboursés uniquement s'ils ont été approuvés au préalable par Service Canada.

Ces frais doivent être détaillés dans une demande de remboursement pour frais de déplacement, qui doit être signée par le consultant et produite avec la facture appropriée. (Voir l'annexe K.)

Le temps de déplacement effectué pour la prestation de services professionnels sera rémunéré selon la moitié (1/2) du taux horaire pour services professionnels.

9.0. RÉSULTATS RELATIFS À LA QUALITÉ DU TRAVAIL:

Service Canada évaluera le rendement des fournisseurs en fonction du taux de conformité à l'énoncé des travaux, du taux de réussite des participants et de la qualité du service. Au besoin, le GCRP de Service Canada présentera au fournisseur de services de la rétroaction au sujet de la qualité de son service. En cas de problème, Service Canada communiquera immédiatement par écrit avec le fournisseur de services, qui devra apporter les correctifs appropriés. Si ce dernier ne respecte pas les modalités du contrat, Service Canada se réserve le droit de transférer des participants vers un autre fournisseur de services.

ANNEXE B

ÉVALUATION

ÉVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

-Les fournisseurs doivent soumettre une proposition technique distincte pour chaque domaine ainsi qu'une proposition financière distincte.

1. CRITÈRES OBLIGATOIRES

- Le soumissionnaire est tenu de fournir des services dans les deux langues officielles pour le (Région 3) Nouveau-Brunswick et (Région 7) Sudbury, Ontario.

REPLIES : ____ Oui REPLIES : ____ Non

OU NE S'APPLIQUE PAS _____ pas d'appel d'offres sur la zone 3

OU NE S'APPLIQUE PAS _____ pas d'appel d'offres sur la zone 7

- Les soumissionnaires sont avisés de fournir leurs cinq (5) proposé personnel seulement. Si d'autres du CV sont fournis par le soumissionnaire, les 5 premiers seront évaluées et toutes les autres personnes mis au rebut.

REPLIES : ____ Oui REPLIES : ____ Non

Consultants en réadaptation professionnelle

Tous les employés ou les consultants proposés doivent satisfaire aux exigences minimales suivantes relatives à la scolarité et à l'expérience de travail pour être admissibles à une évaluation plus poussée :

- Diplôme universitaire ou collégial en sciences sociales, sciences de la santé ou sciences de la personne; ET

REPLIES : ____ Oui REPLIES : ____ Non

- Au moins deux ans d'expérience* au cours des trois dernières années dans la prestation de services de réadaptation professionnelle.

REPLIES : ____ Oui REPLIES : ____ Non

Tous les employés qui travaillent directement avec les clients du PPIRPC doivent avoir une cote de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».

La candidature des employés qui ne répondent pas à cette exigence obligatoire minimale ne sera pas retenue pour le travail et ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne propose pas d'employés qui répondent

à l'exigence obligatoire minimale décrite ci-dessus, la soumission sera jugée irrecevable et, par conséquent, ne pourra pas être prise en considération.

***L'expérience se rattache au counseling en réadaptation professionnelle pour des adultes handicapés retournant au travail. Les domaines d'expertise sont les suivants : évaluation, orientation professionnelle, compétences en prospection d'emploi et en placement, et capacité d'interpréter les résultats des outils et des tests de réadaptation professionnelle, ainsi que de l'évaluation spécialisée dans le domaine de la réadaptation.**

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS :

Les critères suivants serviront à évaluer les propositions techniques :

Critères	Maximum de points
1) Études/formation/certification de : consultant en RP	35 points
2) Expérience des : consultants en RP proposés dans le domaine	45 points
3) Capacité démontrée à fournir des services immédiats en Personne aux clients	20 points
4) Réseau démontré pour les évaluations spécialisées	5 points
5) Accessibilité	5 points
6) Étude de cas (voir l'annexe A)	40 points
Total	150 points

En vue d'être prise en considération pour l'adjudication du contrat, la proposition technique doit obtenir une cote minimale de 70 % (nombre minimum de points requis = 119). Les propositions qui n'obtiennent pas au moins 70 % seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération. Deux des trois dernières années d'expérience dans la prestation de services de réadaptation professionnelle constituent une exigence minimale d'évaluation. Les soumissionnaires sont invités à fournir un maximum de cinq (5) employés proposés pour chaque domaine spécifique. Si des CV supplémentaires sont fournis par le soumissionnaire pour un domaine spécifique, les 5 premiers seront évalués et tous les autres seront jetés. Les soumissionnaires ne devraient pas penser que le fait de fournir moins de 5 personnes dans des zones à forte demande peut entraîner une réduction globale du classement.

Une accréditation en vigueur à titre de professionnel agréé en réadaptation, de conseiller en réadaptation agréé ou de spécialiste agréé en évaluation professionnelle, ou un diplôme de maîtrise à titre de conseiller canadien agréé; ou un baccalauréat ou un diplôme de cycle supérieur dans le domaine de la réadaptation professionnelle seront jugés comme une qualification constituant un atout.

PROPOSITION TECHNIQUE :

1 & 2) Pour satisfaire aux critères d'évaluation nos 1 et 2 : Il faut fournir un curriculum vitae pour tous les consultants en RP proposés, qui décrivent en détail leurs études, leur formation, leur certification et leur expérience pertinente aux travaux. Il doit y être clairement indiqué pour quelle zone le consultant en réadaptation professionnelle propose ses services.

Pour les consultants en RP, l'expérience se rapporte à l'expérience en counseling en réadaptation professionnelle ou en développement de l'emploi, dans l'aide au retour au travail des adultes handicapés. Parmi les domaines d'expertise, mentionnons les suivants : évaluation, orientation professionnelle, compétences en développement de l'emploi et en placement et capacité d'interpréter et de mettre en œuvre les résultats des outils et des tests de réadaptation professionnelle et évaluations spécialisées en réadaptation.

3) Pour satisfaire au critère d'évaluation n°3 Capacité démontrée à fournir des services immédiats en personne aux clients. C'est le soumissionnaire qui doit déterminer l'information à inclure et le format à utiliser. Toutefois, l'information doit être suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète.

4) Pour satisfaire au critère d'évaluation n°4 : Pour le réseau démontré des évaluations spécialisées (6.3), il doit fournir des détails sur son réseau de services, au sein de son organisation ou offerts par sous-traitance, pour la prestation des services d'évaluation spécialisée qui sont décrits ex. : décrire en détail qui effectuera les évaluations neuropsychologiques, son expérience, son expertise, etc. À cette fin, veuillez remplir l'Appendice M et la joindre à votre soumission.

5) Pour satisfaire au critère d'évaluation n°5 : Pour les exigences d'accessibilité (4.2), fournissez des détails sur la façon dont vous vous assurerez que les services sont accessibles lors de la prestation de services aux personnes handicapées pour les séances en personne et sur la technologie et les formats accessibles qui seront utilisés pour la communication continue avec le participant et Service Canada lors de la production des livrables.

6) Pour l'étude de cas, les éléments de notation incluront les suivants :

Précision de l'ampleur et des difficultés de la RP avec les clients du PPIRPC; l'affectation du personnel de la façon la mieux appropriée; la méthodologie, la stratégie et le respect de la philosophie de service du PPIRPC; des données probantes pour justifier la recommandation de réadaptation possible, y compris la détermination du risque d'échec; le recours à des évaluations appropriées, les outils et les interventions; le recours aux ressources communautaires et la preuve d'innovation et de créativité.

Chaque soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à ces exigences techniques en remplissant le formulaire des cas hypothétique ci-joint à l'annexe A. Les renseignements fournis doivent permettre d'établir que vous seriez en mesure de gérer de façon efficace la situation de ces clients.

Résumer chaque résultat en 4 pages ou moins (Arial, police 12). Les renseignements contenus au-delà de la 4^e page ne seront pas pris en compte. Toute présomption à l'égard des résultats des tests, de l'évaluation et du résultat final est acceptable. L'évaluation se fondera sur des méthodologies, des approches et des stratégies éclairées et approfondies. Le soumissionnaire doit préciser la documentation qui serait nécessaire, de même que toute évaluation et tout résultat de test ou d'outil qu'il juge approprié pour le cas.

2. ÉVALUATION FINANCIÈRE DES SOUMISSIONS:

Elle sera effectuée conformément à l'annexe C, base de paiement.

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT/ L'ÉVALUATION FINANCIÈRE

DES EXIGENCES OBLIGATOIRES CONCERNANT LA SOUMISSION FINANCIÈRE :

- L'offrant doit remplir le barème de prix ci-joint puis l'inclure dans son offre financière.
- Il doit inclure des BARÈMES DISTINCTS POUR CHAQUE ZONE pour laquelle il propose d'offrir des services de RP.
- Il doit soumettre des taux pour TOUTES les catégories de service et TOUTES les périodes.
- Les taux précisés dans le barème de prix, lorsqu'ils sont indiqués par l'offrant, excluent les frais de déplacement et de subsistance.

Période Initiale : 1 avril 2020 au 31 mars 2021
Période optionnelle I: 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Période optionnelle II: 1 avril 2022 au 31 mars 2023

AUX FINS DE L'ÉVALUATION, TOUS LES TAUX EXCLUENT LA TPS/TVH, LE CAS ÉCHÉANT				
ZONE géographique des services visée par la soumission : _____				
Veuillez consulter la liste des secteurs ci-jointe et préciser le secteur pour lequel vous soumissionnez.				
Lieu de travail qui offrira les services dans la zone géographique : _____				
CATÉGORIE DE SERVICE Précisée dans l'énoncé des travaux	TAUX HORAIRE FIXE/LE FORFAIT			
	Période initiale (A)	Période optionnelle I (B)	Période optionnelle II (C)	TOTAL GÉNÉRAL (A+B+C)=D
7.0.1 Évaluation initiale				
7.0.2 Confirmation Professionnelle				
7.0.5 Plan personnalisé de réadaptation (PPR)				
7.0.7 PPR révisé				
7.0.8 Perfectionnement et formation professionnelle du client				
7.0.9 (a) Activité de recherche				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-214643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-214643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42128

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi				
- préparation				
- aide				
- placement				
Évaluation de suivi et évaluation sur place				
7.0.9 (b) Rapports				
- progrès				
- retour au travail				
7.0.9 (c) fermeture du dossier				
Services financiers seulement (max. ½ hour)				
Services et frais de déplacement seulement (max. ½ hour)				
Total général (D)				

AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE : LE TOTAL GÉNÉRAL (D) SERA UTILISÉ COMME VALEUR MONÉTAIRE QUI SERVIRA À LA DÉTERMINATION DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE 30% POUR ÉTABLIR LES CLASSEMENTS DES OFFRANTS.

Évaluations spécialisées

Pour l'obtention ou la gestion des services spécialisés (c.-à-d. essai psycho-professionnel).

Évaluations spécialisées identifiés seront rémunérés au coût réel engagé sans majoration. Le soumissionnaire doit fournir les taux horaires ou les prix et toute autre information à ce sujet pour autant de services qu'il le peut.

Évaluations spécialisées (ne seront pas utilisées aux fins de l'évaluation) :

Type: _____ Taux: _____

Type: _____ Taux: _____

Type: _____ Taux: _____

Frais de déplacement et de subsistance:

Pour être facturé à ½ de la professionnelle taux horaire et doivent avoir une autorisation préalable par le GCRP de Service Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-214643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-214643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42128

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

VOIR PIÈCE JOINTE

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE « F »

RAPPORT RÉGIONAL INDIVIDUEL SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes :

- 1er trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- 2e trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- 3e trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- 4e trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

À défaut de fournir des rapports complets conformément aux instructions fournies ci-dessus, l'offrant pourra voir son offre à commandes annulée et faire l'objet d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

Nom du fournisseur					
Titre et description de l'offre à commandes					
Numéro de l'offre à commandes					
Période de référence (exercice financier et trimestre)					
Valeur totale des commandes pour la période de référence (TVH comprise)					
Valeur totale des commandes du début de l'exercice financier à ce jour (TVH comprise)					
Date	Numéro de la commande subséquente ou du contrat	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QTÉ	UNITÉ	TOTAL

Les renseignements exigés pour cette offre à commandes doivent être transmis aux adresses suivantes:
marie.hollylafortune@hrsdc-rhdcc.gc.ca et rhonda.lacey@pwgsc-tpsgc.gc.ca en copie conforme

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE « H »

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION REQUISE

Liste des noms

(a) Les offrants constitués en personne morale, y compris les coentreprises, doivent dresser la liste complète des noms des personnes qui occupent actuellement les postes d'administrateurs. Les offrants qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les offrants qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

(b) Si la liste de noms requise n'a pas été reçue au moment de l'achèvement de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les noms dans les délais prescrits, l'offre sera jugée non recevable. Aux fins de l'attribution d'un contrat, il est obligatoire de fournir les noms requis.

(c) Pendant ce processus d'approvisionnement, l'offrant doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Dénomination sociale complète de l'entreprise

NEA _____

Liste des membres actuels du conseil d'administration ou des propriétaires

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-214643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-214643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42128

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXES

A-L ci-joint

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-214643/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-214643

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-9-42128

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq021
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXES

A-L ci-joint



ANNEXE A

PROGRAMME DE PRESTATIONS D'INVALIDITÉ DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA ÉTUDE DE CAS HYPOTHÉTIQUE D'UN PROGRAMME DE RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE

Source du renvoi : Appel au 1-800 – Sans recommandation

Âge : 48

Sexe : Féminin

Situation familiale : Mère monoparentale d'une enfant de 9 ans

Études : Diplôme de 12^e année (trois cours terminés dans le cadre d'un programme de certificat en administration des affaires)

Logement : Logement destiné aux personnes à faible revenu dans une petite collectivité, à 40 km d'une agglomération urbaine.

Historique de travail : Son emploi le plus récent est de février 2014 à septembre 2017 en tant que représentante à temps plein dans le centre d'appels d'une entreprise pharmaceutique. Les antécédents professionnels antérieurs comprennent un emploi à titre d'adjointe administrative d'octobre 2010 à janvier 2014. Elle a été préposée au comptoir chez Tim Hortons et serveuse durant plusieurs années.

Bénévolat : Bénévolat à l'école de sa fille, deux heures par jour, deux fois par semaine.

Historique financier : La prestataire reçoit des prestations du PPIRPC depuis mars 2018. La prestataire reçoit 1 335,83 \$ par mois en prestations du PPIRPC, ainsi qu'une prestation d'enfant de cotisant invalide de 244,64 \$ par mois.

Historique et renseignements médicaux : Les renseignements médicaux fournis en juillet 2017 par le médecin de famille indiquent que la prestataire éprouve des symptômes quotidiens liés à la douleur depuis le début de 2010, qu'elle a obtenu un diagnostic de fibromyalgie en 2010 et a été hospitalisée du 3 au 27 novembre 2014. Elle a de nouveau été hospitalisée en juillet 2017 pour des troubles dépressifs majeurs et a reçu par la suite un diagnostic de troubles bipolaires accompagnés d'anxiété.

Situation actuelle : La prestataire a indiqué que son état de santé s'était amélioré, et qu'elle se sent apte à retourner au travail à temps partiel ou à plein temps. Elle précise que les changements apportés récemment à sa médication ont atténué ses problèmes de mémoire et de concentration. Elle indique également que par le passé, elle avait des rendez-vous mensuels avec son psychiatre et qu'elle le rencontre maintenant tous les six mois. Elle était en outre traitée dans une clinique de gestion de la douleur, mais elle a mis fin à cette démarche pour des raisons financières. Elle dit avoir appris à vivre avec la douleur. Elle souhaite avoir accès au programme de réadaptation professionnelle pour terminer ses études en administration des affaires et obtenir du soutien pour chercher un travail. La prestataire n'a pas discuté de son retour au travail avec son médecin de famille.



Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada
Rapport d'évaluation initiale

Nom du client :	Nom du fournisseur de services :
Numéro d'identification du client :	Nom du conseiller :
Adresse du client :	Numéro de téléphone du conseiller :
Numéro de téléphone du client :	Date de la recommandation (AAAA-MM-JJ) :
Gestionnaire de cas de réadaptation professionnelle de Service Canada :	Date du rapport (AAAA-MM-JJ) :

Date de l'entrevue avec le client (AAAA-MM-JJ) :
Date de l'entrevue avec le médecin/des infirmières/infirmiers autorisés (le cas échéant) (AAAA-MM-JJ) :
Date de l'entrevue avec l'employeur (le cas échéant) (AAAA-MM-JJ) :

Diagnostics :
Motifs particuliers de la recommandation :

PROFIL PSYCHOSOCIAL**Aspects subjectifs :**

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Impression générale du client;
- Attitude générale du client;
- Motivation : ce qui incite et ce qui dissuade le client à retourner au travail;
- État cognitif;
- État émotionnel.

Aspects objectifs :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Objectifs personnels et professionnels du client;
- Degré d'incapacité ou de capacité perçu par le client;
- Soutien disponible;
- Situation familiale et obligations connexes.

Description du milieu de vie du client :

Remarque : Si la rencontre n'a pas lieu chez le client, donnez les explications de ce dernier à ce sujet.

Interventions médicales et de réadaptation :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Diagnostics principal et secondaire;
- Interventions médicales récentes, l'observance par le client et sa réponse aux traitements;
- Interventions de réadaptation passées et actuelles, l'observance par le client et les résultats obtenus;
- Changement dans l'état de santé du client depuis qu'il reçoit des prestations;
- Pronostic : risque d'«instabilité de l'état de santé»;
- Lettre signée par le médecin du client, ou synthèse de la rencontre avec le conseiller et/ou de la conversation téléphonique avec le médecin du client;
- Considérations particulières et restrictions quant au retour au travail;
- Liste des médicaments que prend le client;
- Besoin/utilisation d'appareils fonctionnels.

Profil des études :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Études, éducation informelle;
- Certificats, dates d'achèvement.

Profil professionnel :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Résultats des tests précédents (aptitudes, intérêts, orientation professionnelle, etc.) et/ou interprétation de ceux-ci (si connus);
- Activités et programmes de réadaptation professionnelle suivis antérieurement;
- Toutes les expériences de travail antérieures (emplois, durée, salaire, descriptions de travail);
- Compétences polyvalentes;
- Objectifs professionnels du client et ses attentes à l'égard du programme de retour au travail;
- Profil d'employabilité : aptitude aux études, compétences en gestion personnelle, compétences liées au travail d'équipe;
- Intérêts, passe-temps et bénévolat.

Profil financier :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Dépenses du client;
- Revenus provenant d'autres programmes de tiers fournisseurs (prêt étudiant, programme d'assurance-emploi, CAT, régimes d'invalidité de longue durée, assurance-automobile, aide sociale, etc.).

Entrevue avec l'employeur (le cas échéant) :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Brève description des fonctions qu'exerçait le client dans son emploi et si cet emploi est toujours disponible;
- Mesures d'adaptation que l'employeur est disposé à prendre, au besoin;
- Possibilité d'effectuer d'autres tâches;
- Assiduité et comportement du client au travail;
- Volonté de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation pour le client, de lui fournir d'autres tâches, de lui proposer tel ou tel horaire et de lui verser tel ou tel salaire (le cas échéant).

Entrevue avec le tiers fournisseur (le cas échéant) :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Aperçu de la planification et/ou des évaluations faites jusqu'à maintenant;
- Possibilité de partager les coûts;
- Type de ressources disponibles;
- Mise en commun de l'information.

État fonctionnel :

Veillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

- Description du niveau fonctionnel passé et actuel du client à partir des entrevues effectuées avec ce dernier, ainsi qu'avec le médecin et, le cas échéant, l'employeur (compte rendu ci-joint de l'entrevue avec l'employeur) et précisions sur le type de déficience et son incidence sur les activités courantes du client : soins personnels, travail, loisirs, déplacements, vie familiale, etc.;
- Liste des obstacles positifs et négatifs à l'emploi et de ceux pouvant être atténués/minimisés;
- Degré de réalisme des objectifs du client;
- Examen du potentiel en matière de développement de l'emploi.

Recommandations :

Avant de recommander d'autres services ou interventions, veuillez dire clairement si, à votre avis, le client est en mesure de se réadapter.

Potentiel de réhabilitation du client :

Justification :

- Expliquez votre recommandation.

Prochaines étapes :

Choisir un énoncé :

Commentaires :



Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada ANALYSE DU MARCHÉ DU TRAVAIL

Nom du client :	Fournisseur de services :
Numéro d'identification du client :	Conseiller :
Adresse du client :	Numéro de téléphone du conseiller :
Numéro de téléphone du client :	Date du rapport : (AAAA-MM-JJ)
Gestionnaire de cas de réadaptation professionnelle de Service Canada :	

Une enquête sur le marché du travail concernant

a été réalisée entre le _____ et le _____.

Description de l'emploi
Titre du poste :
Classification nationale des professions, no (CNP) :
Études/formation :
Titres de compétences :
Compétences et capacités :
Fonctions :
Salaire :
Perspectives d'emploi :
Conditions d'emploi et capacités physiques :
Autres commentaires : texte libre

Numéro d'identification du client :

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

Poste potentiel - On s'attend à ce que le fournisseur de services communique avec au moins deux entreprises **ET** que le client communique avec deux entreprises, à moins d'indication contraire du gestionnaire de cas de réadaptation professionnelle de Service Canada.

POSTE POTENTIEL - 1 Sélectionner un élément

Poste :	
Entreprise :	
Personne-ressource :	
Emplacement :	
Qualifications et responsabilités :	
Exigences physiques :	
Outils et équipement utilisés :	
Exigences de déplacement : Sélectionner un élément	Cote de sécurité requise : Sélectionner un élément
Échelle salariale :	
Avantages sociaux :	
Heures :	
Formation offerte par l'employeur : Sélectionner un élément	
Autres commentaires : texte libre	

Numéro d'identification du client :

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

POSTE POTENTIEL - 2 Sélectionner un élément

Poste :	
Entreprise :	
Personne-ressource :	
Emplacement :	
Qualifications et responsabilités :	
Exigences physiques :	
Outils et équipement utilisés :	
Exigences de déplacement : Sélectionner un élément	Cote de sécurité requise : Sélectionner un élément
Échelle salariale :	
Avantages sociaux :	
Heures :	
Formation offerte par l'employeur : Sélectionner un élément	
Autres commentaires : texte libre	

Numéro d'identification du client :

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

POSTE POTENTIEL - 3 Sélectionner un élément

Poste :	
Entreprise :	
Personne-ressource :	
Emplacement :	
Qualifications et responsabilités :	
Exigences physiques :	
Outils et équipement utilisés :	
Exigences de déplacement : Sélectionner un élément	Cote de sécurité requise : Sélectionner un élément
Échelle salariale :	
Avantages sociaux :	
Heures :	
Formation offerte par l'employeur : Sélectionner un élément	
Autres commentaires : texte libre	

Numéro d'identification du client :

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

POSTE POTENTIEL - 4 Sélectionner un élément

Poste :	
Entreprise :	
Personne-ressource :	
Emplacement :	
Qualifications et responsabilités :	
Exigences physiques :	
Outils et équipement utilisés :	
Exigences de déplacement : Sélectionner un élément	Cote de sécurité requise : Sélectionner un élément
Échelle salariale :	
Avantages sociaux :	
Heures :	
Formation offerte par l'employeur : Sélectionner un élément	
Autres commentaires : texte libre	

Sommaire :
Sélectionner un élément
Justification :
Pièces jointes : Sélectionner un élément

**PROTÉGÉ B (une fois rempli)**

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

**Programme de réadaptation professionnelle – Programme de prestations d’invalidité du
Régime de pensions du Canada
PLAN PERSONNALISÉ de RÉADAPTATION (PPR)**

Nom du client :	Fournisseur de services :
Numéro d'identification du client :	Conseiller :
Adresse du client :	Numéro de téléphone du conseiller :
Numéro de téléphone du client :	Date (AAAA-MM-JJ)
Gestionnaire de cas de RP de Service Canada :	Version originale / Révision : (Choisir un élément)

Études/formation :
Compétences et capacités :
Emplois antérieurs :
Certificats :
Objectifs d'études :
Attentes à l'égard d'un futur emploi :

Choisir un élément :	Choisir un élément :
Objectifs de la réadaptation à court et à long terme :	

Service Canada assure la prestation des programmes et des services
d'Emploi et Développement social Canada pour le gouvernement du Canada

Numéro d'identification du client :

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

Coûts prévus

Phase d'intervention (fournir une brève description)

	Stratégies / services / biens requis	Fournisseur (source de financement)	Date de début	Date de fin	Coût
Ex. financier 1					
Ex. financier 2					
Ex. financier 3					

Services financiers (fournir une brève description)

	Stratégies / services / biens requis	Fournisseur (source de financement)	Date de début	Date de fin	Coût
Ex. financier 1					
Ex. financier 2					
Ex. financier 3					

Décaissements et frais de déplacement du client (fournir une brève description)

	Stratégies / services / biens requis	Fournisseur (source de financement)	Date de début	Date de fin	Coût
Ex. financier 1					
Ex. financier 2					
Ex. financier 3					

Décaissements et frais de déplacement du client (fournir une brève description)

	Stratégies / services / biens requis	Fournisseur (source de financement)	Date de début	Date de fin	Coût
Ex. financier 1					
Ex. financier 2					
Ex. financier 3					

Coût totaux

Exercice financier 1:	0.00\$
Exercice financier 2:	0.00\$
Exercice financier 3:	0.00\$
Total:	0.00\$

Ventilation des coûts

Service Canada:		Client (le cas échéant) :	
Partenaire tiers :		Autre :	

Les renseignements que vous fournissez sont recueillis en vertu du *Régime de pensions du Canada (RPC)* et du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada* aux fins de la gestion du Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada.

La participation au Programme de réadaptation professionnelle du RPC est volontaire. Si vous refusez de fournir vos renseignements personnels, vous ne serez pas admissible au Programme de réadaptation professionnel.

Les renseignements que vous fournissez pourraient être utilisés ou communiqués à des fins d'analyse de politique, de recherche ou d'évaluation. Toutefois, les autres utilisations ou communications de vos renseignements personnels ne serviront jamais à prendre une décision administrative à votre sujet.

Vos renseignements personnels sont administrés conformément à ce que prévoit la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que d'autres lois connexes. Vous avez droit à la protection et à la correction de vos renseignements personnels ainsi qu'à leur accès. Ce droit est décrit dans le fichier de renseignements personnels EDSC PPU 146 (Régime de pensions du Canada). Pour connaître la marche à suivre afin d'obtenir ces renseignements, veuillez consulter la publication du gouvernement intitulée Info Source, www.canada.ca/infosource-EDSC. Vous pouvez également accéder à *Info Source* en ligne dans n'importe quel Centre Service Canada.

Vous avez droit de porter plainte auprès du **Commissariat à la protection de la vie privée du Canada** en ce qui concerne le traitement de vos renseignements personnels par le Ministère, à l'adresse suivante : www.priv.gc.ca/fr/signaler-un-probleme/.

Signature du client

☐ J'accepte ce plan et je conviens de ce qui suit :

- Service Canada consent à assumer les coûts dont il est fait état dans le plan ;
- Il est de mon ressort de chercher un emploi conformément au plan ;
- J'informerai le fournisseur de services de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur mon plan ;
- Tout changement au plan doit être approuvé.

☐ Je refuse ce plan. Voir mes commentaires ci-dessous.

Signature du client :

X

Date (AAAA-MM-JJ)

Autres commentaires :

Numéro d'identification du client :

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

Signature du médecin/des infirmières/infirmiers praticiens

- ☐ J'approuve le plan de réadaptation décrit ci-dessus. La participation active du client au plan de réadaptation ne soulève aucune préoccupation d'ordre médical.
- ☐ Je n'approuve pas le plan de réadaptation décrit ci-dessus. Voir mes commentaires ci-dessous.

Signature du : médecin/ infirmières/infirmiers praticiens :

X

Date (AAAA-MM-JJ)

Autres commentaires :

Signature du conseiller :

X

Date (AAAA-MM-JJ)

Signature du gestionnaire de cas de RP de Service Canada :

X

Date (AAAA-MM-JJ)

Autres commentaires :



Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada RAPPORT DE FERMETURE

Nom du client :	Fournisseur de services :
Numéro d'identification du client :	Conseiller :
Adresse du client :	Numéro de téléphone du conseiller :
Numéro de téléphone du client :	Étape au moment de la fermeture du dossier : Choisir un élément
Gestionnaire de cas de RP de Service Canada :	Date du rapport : (AAAA-MM-JJ)

Résumé de toutes les interventions effectuées tout au long du plan de réadaptation professionnelle :

--

Coûts totaux facturés :

--

Motifs de fermeture du dossier :

Choisir un élément

Commentaires : (Obligatoire)

Veuillez fournir une justification détaillée à l'appui de la décision de fermer le dossier.

--



Service
Canada

Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC –
ANNEXE « F » – CONTENU REQUIS
FEUILLET D'INSCRIPTION DES EMPLOYEURS

Nom du client _____

Numéro d'Identification : _____

Date	Type de communication (téléphone, courriel, télécopieur, rencontre)	Entreprise (nom et adresse)	Personne-ressource (n° de téléphone)	Rappel	Demande d'emploi en personne	Envoi du CV ou de la demande d'emploi	Entrevue d'emploi ou d'information	Résultat
		Nom : Adresse :		Date : Heure :	Date :	Date : Heure : Personne-ressource :	Date : Heure : Personne-ressource :	
		Nom : Adresse :		Date : Heure :	Date :	Date : Heure : Personne-ressource :	Date : Heure : Personne-ressource :	
		Nom : Adresse :		Date : Heure :	Date :	Date : Heure : Personne-ressource :	Date : Heure : Personne-ressource :	
		Nom : Adresse :		Date : Heure :	Date :	Date : Heure : Personne-ressource :	Date : Heure : Personne-ressource :	
		Nom : Adresse :		Date : Heure :	Date :	Date : Heure : Personne-ressource :	Date : Heure : Personne-ressource :	



Programme de réadaptation professionnelle - Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada Accord de recherche d'emploi

Nom du fournisseur de services : Choisir un fournisseur	
Nom du client :	Type :
Numéro d'identification du client :	Version :
Adresse du client :	Nom du conseiller :
	Numéro de téléphone du conseiller :
Numéro de téléphone du client :	Date du rapport :
Gestionnaire de cas de réadaptation professionnelle de Service Canada :	

Dans le cadre de votre participation au Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada (RPC), le RPC a accepté de vous parrainer dans votre **recherche d'emploi** de mois en collaboration avec
du au .

vous fournira des feuilles d'inscription des
employeurs pour vous permettre de consigner vos efforts de recherche d'emploi toutes les deux semaines. Vous devrez
communiquer avec **au moins** **employeur(s) par semaine** et présenter ces feuillets à
toutes les deux semaines.

- Vous acceptez de concentrer vos efforts à chercher un emploi dans les professions suivantes :

communiquera avec vous chaque semaine pour vous aider dans le processus de recherche d'emploi. Il pourra vous offrir de l'aide notamment :

- en fournissant des copies supplémentaires du curriculum vitae (CV) et des lettres d'accompagnement ;
- en cherchant des employeurs potentiels et des possibilités d'emploi (ou d'autres sources pour les trouver) ; et/ou
- en apportant un soutien continu pendant toute la période de recherche d'emploi.

Avec le soutien de _____ ou du Programme de
réadaptation professionnelle du RPC, vous consentez à faire ce qui suit :

- satisfaire aux conditions susmentionnées ;
- assumer la responsabilité d'effectuer votre recherche d'emploi ;
- informer _____ de tout emploi ;
- informer _____ de toute rémunération liée à un
emploi obtenue pendant la recherche d'emploi et la période d'essai de retour au travail ;
- fournir des copies de vos chèques de paie, sur demande.

Si vous réussissez à obtenir un emploi véritablement rémunérateur au cours de la période de recherche d'emploi, vos prestations d'invalidité du RPC seront prolongées pendant une période d'essai de retour au travail d'au moins trois mois.

X _____
Signature du client **Date** (AAAA-MM-JJ)

X _____
Sélectionnez le fournisseur **Date** (AAAA-MM-JJ)



Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada RAPPORT DE SUIVI RELATIF AU RETOUR AU TRAVAIL

Nom du client :	Fournisseur de services :
Numéro d'identification du client :	Conseiller :
Adresse du client :	Numéro de téléphone du conseiller :
Numéro de téléphone du client :	Date du rapport (AAAA-MM-JJ)
Gestionnaire de cas de réadaptation professionnelle de Service Canada :	

Renseignements sur l'emploi :	
Nom de l'employeur :	Date de début (AAAA-MM-JJ)
Adresse de l'employeur :	Type de travail :
Numéro de téléphone de l'employeur :	Nature de l'emploi : Choisir un élément
Heures de travail : Insérer le nombre d'heures Choisir un élément	Raison pour laquelle l'emploi est à temps partiel (le cas échéant) : Choix du client
Taux de rémunération : Insérer le montant en \$ Choisir un élément	Date de cessation d'emploi (le cas échéant) (AAAA-MM-JJ)
Total des gains mensuel :	Raison de la cessation d'emploi (le cas échéant) :

Commentaires :		
Y a-t-il eu du temps perdu en raison d'une maladie? (Dans l'affirmative, donner les détails ci-dessous.)	Oui	Non
Le bénéficiaire tolère-t-il les exigences de l'emploi? (Dans la négative, donner les détails ci-dessous.)	Oui	Non
Détails : (Décrire toute disposition spéciale prise par l'employeur pour accommoder le bénéficiaire, les obstacles cernés, les mesures de soutien et les services offerts par le fournisseur de services, la capacité du client de retourner au travail, une évaluation du rendement faite par le superviseur et/ou le client et toute autre recommandation afin d'appuyer le client dans son retour au travail et ainsi assurer sa réussite.)		
Les gains admissibles ont-ils été atteints? (Dans la négative, donner une explication)	Oui	Non

Pièces jointes (le cas échéant) : Choisir un élément



Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada RAPPORT DE FERMETURE

Nom du client :	Fournisseur de services :
Numéro d'identification du client :	Conseiller :
Adresse du client :	Numéro de téléphone du conseiller :
Numéro de téléphone du client :	Étape au moment de la fermeture du dossier : Choisir un élément
Gestionnaire de cas de RP de Service Canada :	Date du rapport : (AAAA-MM-JJ)

Résumé de toutes les interventions effectuées tout au long du plan de réadaptation professionnelle :

--

Coûts totaux facturés :

--

Motifs de fermeture du dossier :

Choisir un élément

Commentaires : (Obligatoire)

Veuillez fournir une justification détaillée à l'appui de la décision de fermer le dossier.

--



Service
Canada

**Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC –
ANNEXE « J » – CONTENU DEMANDÉ
FACTURATION générale**

Numéro de facture	Date de la facture	Gestionnaire de cas de RP de Service Canada
-------------------	--------------------	---

Renseignements sur le paiement (veuillez vous assurer d'avoir rempli les renseignements sur le dépôt direct)

Nom du fournisseur de services :	Adresse de la direction générale du fournisseur de services :
Numéro de dossier du fournisseur de services :	Numéro de téléphone (inclure l'indicatif régional)

Renseignements sur le client

Nom de famille du client :	Prénom du client :
Numéro d'identification du client :	Numéro d'approvisionnement ou de demande :

Renseignements sur le service

Date du service	Phase de réadaptation	Description	Nombre d'heures	Coût par heure	Total partiel (taxes en sus)	TPS (si facturée)	TVH (si facturée)	Total (taxes comprises)
								A :

Renseignements sur les décaissements (au prix coûtant, sans majoration)

Date du service	Description	TPS (s'il y a lieu)	TVH (s'il y a lieu)	Total (taxes comprises –s'il y a lieu)
				B :
				Total de la facture A + B



Service
Canada

**Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC –
ANNEXE « K » – CONTENU REQUIS
Demande d'indemnité de déplacement**

À remplir par la personne ayant effectué le déplacement (fournisseur de services)

Organisation :

N° de facture :

Nom :

Téléphone :

Adresse :

Ville :

Code postal :

DATE DE DÉBUT DU DÉPLACEMENT : _____ DATE DE FIN DU DÉPLACEMENT : _____
DESTINATION : _____
HEURE DE DÉPART : _____ HEURE DE RETOUR : _____
NOMBRE TOTAL DE JOURS DE DÉPLACEMENT : _____

TRANSPORT		
Tarif aérien par billet		\$
Taxi, autobus, train		\$
Voiture : Taux/km \$ _____ x km parcourus _____ =		\$
Autre (précisez)		\$
Sous-total		\$
REPAS ET FRAIS COMPLÉMENTAIRES		
Déjeuner (départ de la résidence avant 6 h 30)	\$ _____ X _____ jours	\$
Dîner	\$ _____ X _____ jours	\$
Souper (arrivée à la résidence après 19 h 30)	\$ _____ X _____ jours	\$
Frais complémentaires (pour un séjour de plus de 24 heures seulement)	\$ _____ X _____ jours	\$
Total partiel		\$
HÉBERGEMENT		
Hôtel/motel	\$ _____ X _____ jours	\$
Autre (précisez)	\$ _____ X _____ jours	\$
Total partiel		\$
DÉPENSES TOTALES		\$

Signature de la personne ayant effectué le déplacement : _____ Date : _____

Le présent formulaire doit être joint à la facture et être conforme à la politique du Conseil du Trésor sur les déplacements. Des reçus et la facture détaillée sont obligatoires pour tous les déplacements sauf pour les repas et les faux frais.

ANNEXE « L »

Réseau démontré aux fins d'évaluations spécialisées

(Veuillez utiliser autant de feuilles que nécessaire pour démontrer clairement ce que fait votre réseau.)

<p>Nom de la personne/de l'entreprise proposée, adresse et numéro de téléphone :</p>	<p>Résumé des qualifications :</p>	<p>Services qui seront offerts :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Évaluation neuropsychologique<input type="checkbox"/> Renseignements<input type="checkbox"/> Réalisations<input type="checkbox"/> Analyse des exigences de l'emploi<input type="checkbox"/> Capacité fonctionnelle<input type="checkbox"/> Évaluation ergonomique<input type="checkbox"/> Évaluation psychoprofessionnelle<input type="checkbox"/> Modification des tâches<input type="checkbox"/> Échantillons de travail<input type="checkbox"/> Autre : _____
<p>Nom de la personne/de l'entreprise proposée, adresse et numéro de téléphone :</p>	<p>Résumé des qualifications :</p>	<p>Services qui seront offerts :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Évaluation neuropsychologique<input type="checkbox"/> Renseignements<input type="checkbox"/> Réalisations<input type="checkbox"/> Analyse des exigences de l'emploi<input type="checkbox"/> Capacité fonctionnelle<input type="checkbox"/> Évaluation ergonomique<input type="checkbox"/> Évaluation psychoprofessionnelle<input type="checkbox"/> Modification des tâches<input type="checkbox"/> Échantillons de travail<input type="checkbox"/> Autre : _____



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G9282-214643

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ESDC Service Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Transportation and Integrated Service Management -B09g	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance G9282-19048800409157-190488	b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant CWE Carter and Vocational Examinations Inc. 1500 Markham	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Initiation of a Request For Proposal process to establish contracts for the provision of Vocational Rehabilitation Services to CPPD Beneficiaries residing in the CN region.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
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? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui (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)		
b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro d'achat

G9292 1906891 214643

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

PART A / PARTIE A (Fournisseur)													
8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel Document Number / Numéro du document.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
PART D - PERSONNEL FOURNISSEUR / PARTIE D - PERSONNEL FOURNISSEUR													
10 a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	<table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3"></td></tr></table> <p>Special comments. Commentaires spéciaux _____</p>	<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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													
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 unescorted personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unescorted personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
PART E - GUARDIANSHIP / SUPPLIER / PARTIE E - MESURES DE PROTECTION (FURNISSEUR)													
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?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												

TBS/SC1 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

09292-214643

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

PART C / PARTIE C

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Aspects administratifs / Support Production		✓												
IT Media / Support IT / Non Techniques		✓												

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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

09292 014643

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

PART 3 AUTHORIZATION PARTISU DE L'ORGANISME			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Nathalie Châteaux		Title - Titre Director BOS Ops TISM9	
Telephone No - N° de téléphone 1-819-654-4561	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Nathalie.H.Chateaux [NC] [nath@au.cha]	Date 15 September 2019
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Yvon Garneau		Title - Titre Security Agent	Signature <i>Yvon Garneau</i>
Telephone No - N° de téléphone 1-819-654-4561	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yvon.garneau@service.ana.gc.ca	Date 16 September 2019
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p.e. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

T553C1 350-103(2034/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B

Canada