



FAIRE PARVENIR LES SOUMISSIONS À L'ADRESSE SUIVANTE : Courriel pour les soumissions : proposals.propositions@cer-rec.gc.ca Taille limite du courriel : 35 Mo	Titre : Services de protecteur des employés	
	N° de l'invitation 84084-20-0091	Date 23 octobre 2020
Date de clôture des soumissions Fuseau horaire		Heure des Rocheuses
Heure 14 h	Date 9 novembre 2020	
FOB Installation : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>		
Demandes de renseignements owuor.okiro@rec-cer.gc.ca		
Indicatif régional et numéro de téléphone		N° de télécopieur / Adresse électronique
Destination – des biens, services et construction :		
Instructions Voir aux présentes		
Livraison exigée Voir aux présentes		Livraison proposée
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur		
N° de téléphone		
Adresse électronique		
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du fournisseur/de l'entrepreneur (dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		
Date		
DEMANDE DE PROPOSITIONS		
Commentaires		
Destinataire : Régie de l'énergie du Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incorporées par renvoi dans la présente ou aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, aux prix indiqués. En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumission en entier, y compris les documents incorporés par renvoi à celle-ci, et que		
<ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire estime qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumission; 2. la présente soumission est valide pour la période précisée dans la demande de soumission; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumission. 		



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 RÉSUMÉ	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION.....	6
ADDENDUM 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70 %) ET DU PRIX (30 %).....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES.....	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 AUTORITÉS.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT.....	16
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.9 LOIS APPLICABLES.....	17
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
ANNEXE A	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B	21
BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE C	23



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
ANNEXE D	28
BARÈME DE PRIX	28



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes.

La partie 1 - Généralités renferme une description générale du besoin.

La partie 2 - Instructions à l'intention du soumissionnaire renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

La partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions donne au soumissionnaire les instructions pour préparer sa soumission.

La partie 4 - Procédure d'évaluation et méthode de sélection décrit le déroulement de l'évaluation, les critères d'évaluation dont la satisfaction doit être démontrée dans la soumission et la méthode de sélection.

La partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires précise les attestations et l'information supplémentaire à fournir.

La partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et autres comprend des exigences particulières auxquelles le soumissionnaire doit répondre.

La partie 7 - Clauses du contrat subséquent contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La demande de soumissions comporte les annexes suivantes :

- i. Annexe A - Énoncé du besoin
- ii. Annexe B - Base de paiement
- iii. Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- iv. Annexe D - Barème de prix

La demande de soumissions comporte l'addendum suivant :

- a. Addendum 1 à la partie 3 – Instruments de paiement électronique

1.2 Résumé

1.2.1 La partie contractante est le gouvernement du Canada (ci-après le « Canada ») et l'organisme client est la Régie de l'énergie du Canada (ci-après la « Régie »). Le contrat subséquent sera en vigueur pendant un an à compter de la date d'attribution et comportera une option de prolongation pour deux périodes d'un an chacune.

1.2.2 Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consultez la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, ainsi que la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'information sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et l'organisme ou les clauses relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont priés de se reporter au [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) dans le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACD).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions générales, clauses et conditions uniformisées

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

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

La clause Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels [2003](#) (2019-03-04) est incorporée par renvoi à la demande de soumissions.

La sous-section 5.4 de la clause Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels [2003](#) est modifiée de la manière suivante :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à l'adresse proposals.propositions@cer-rec.gc.ca, au plus tard à l'heure et à la date précisées à la page 1 de la demande de soumissions. À la ligne « Objet », veuillez indiquer le numéro de demande de soumissions suivant : 84084-20-0091. La taille limite du fichier en pièce jointe est de 15 mégaoctets (« Mo »).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les propositions télécopiées ne seront pas acceptées.

2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une juste dépense des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la conclusion de l'examen des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour transmettre cette information. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

du Canada et ne se conforme pas aux exigences dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

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

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

2.4 Demandes de renseignements pendant la période de demande de soumissions

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

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

2.5 Lois applicables

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

À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un autre territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit remise 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, le soumissionnaire sera réputé accepter les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation d'une soumission

Le Canada demande à tout soumissionnaire de présenter sa soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I - Soumission technique : une copie en format PDF;
Section II - Soumission financière : une copie en format PDF;
Section III - Attestations : une copie en format PDF;



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

Section IV – Renseignements supplémentaires : une copie en format PDF.

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

Section I - Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondrait à ces exigences. Il devrait aussi démontrer sa capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'il prendrait pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande au soumissionnaire de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire des renvois à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II - Soumission financière

3.1.1 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en conformité avec le barème de prix figurant à l'annexe D.

3.1.2 Paiement électronique des factures — Soumission

Pour le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques, le soumissionnaire doit remplir l'addendum 1 à la partie 3 – Instruments de paiement électronique afin de préciser les instruments qui sont acceptés.

Le défaut de remplir l'addendum 1 à la partie 3 – Instruments de paiement électronique signifie qu'aucun instrument électronique n'est accepté pour le paiement des factures.

L'acceptation d'instruments de paiement électronique ne constitue pas un critère d'évaluation.

Section III - Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

ADDENDUM 1 À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- () carte d'achat VISA
- () carte d'achat MasterCard
- () dépôt direct (au pays et à l'étranger)



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

- () échange de données informatisé (« EDI »)
- () virement télégraphique (uniquement à l'étranger)

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critère obligatoire	Rempli / Non rempli (Oui/Non)	Renvoi à la soumission si le critère est rempli
O1	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et sa volonté de fournir des services pendant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.		
O2	Le soumissionnaire doit avoir un bureau dans un rayon raisonnable de Calgary, en Alberta. Le rayon raisonnable correspond à moins de 100 km du centre-ville de Calgary.		
O3	Des curriculum vitæ à jour et détaillés de tout le personnel devant être affecté aux travaux au titre de tout contrat subséquent, et de tout le personnel ayant des compétences et une expérience égales ou supérieures pouvant remplacer pendant les congés de maladie, les vacances, etc., afin de maintenir la qualité et les services contractuels, doivent être inclus dans la soumission. Les curriculum vitæ doivent démontrer la capacité de fournir des services en anglais et en français.		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les compétences voulues en résolution de conflits ou en médiation à titre de médiateur agréé.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir deux références. Les qualités et les compétences techniques requises pour accomplir le travail seront évaluées d'après l'information obtenue grâce aux références. Le travail exécuté dans le passé pour la Régie ne peut pas servir de référence. Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit inclure ce qui suit dans sa proposition : <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation à qui des services de protecteur des employés ont été fournis; 		



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

	<ul style="list-style-type: none">• le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter au sein de l'organisation;• un résumé des commentaires ou des résultats de l'évaluation de l'organisation, le cas échéant.		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

	Exigences cotées	Points	Renvoi à la soumission si le critère est rempli
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services de protecteur des employés relatifs au harcèlement et à la discrimination en donnant deux exemples de travail antérieur. Les exemples doivent démontrer au minimum la capacité de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• établir une relation entre le protecteur des employés et l'employé;• établir et maintenir la neutralité et l'impartialité;• appliquer les techniques d'analyse et de résolution de problèmes;• accroître l'empathie et la sensibilisation de l'employé en ce qui concerne sa propre situation et celle d'autres employés;• renforcer les compétences de l'employé en communication et collaboration afin de mieux gérer d'autres situations. <p>(Maximum de 3,5 points par puce jusqu'à concurrence de 17,5 points par exemple)</p>	/35	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services de résolution de conflits en donnant deux exemples de travail antérieur. Les exemples doivent démontrer au minimum la capacité de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• s'établir en tant que partie neutre en qui on peut avoir confiance;• faciliter la discussion et la circulation de l'information;• définir les enjeux;• élaborer des options et les examiner avec les parties;• faciliter le cheminement vers un accord consensuel. <p>(Maximum de 3 points par puce jusqu'à concurrence de 15 points par exemple)</p>	/30	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer ses aptitudes à la facilitation en donnant deux exemples de travail antérieur. Les exemples doivent démontrer au minimum la capacité de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• établir des relations de collaboration avec les clients;• planifier les processus de groupe appropriés;	/25	



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

	<ul style="list-style-type: none"> • créer et maintenir un milieu participatif; • guider le groupe vers des résultats appropriés et utiles; • accumuler et maintenir des connaissances professionnelles. <p>(Maximum de 2,5 points par puce jusqu'à concurrence de 12,5 points par exemple)</p>		
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à animer des séances de formation en personne en donnant deux exemples de travail antérieur. Les exemples doivent démontrer au minimum la capacité de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compétences de base professionnelles (communication, connaissances professionnelles, éthique, crédibilité); • planification et préparation (méthode/matériel didactique, préparation en vue de la formation); • méthodes et stratégies de formation (aptitudes à la présentation et à l'animation, rétention et transfert des connaissances); • évaluation de l'apprentissage et du rendement; • gestion (milieu d'apprentissage, processus d'enseignement). <p>(Maximum de 1 point par puce jusqu'à concurrence de 5 points par exemple)</p>	/10	
	Nombre minimum de points requis pour que la soumission soit jugée recevable : 70		
TOTAL		100	

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir au moins 70 points pour les critères d'évaluation technique cotés numériquement. L'échelle de notation compte 100 points.
2. Toute soumission ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) sera déclarée non recevable.
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 %, 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 note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

**Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés**

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple de trois soumissions recevables dans lequel la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60:40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00\$	50 000,00\$	45 000,00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat lui soit attribué.

Les attestations que le soumissionnaire remet au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, ce dernier déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement à une des obligations prévues au contrat, s'il est établi que l'entrepreneur a présenté une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas à une demande de renseignements ou ne satisfait pas à une exigence ou s'il ne collabore pas, la soumission sera déclarée non recevable et on considérera qu'il y a manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Le soumissionnaire doit fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec sa soumission.



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions générales, le soumissionnaire doit fournir, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) pour que leur soumission continue d'être examinée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent l'être plus tard. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas rempli ou fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai accordé pour fournir les renseignements exigés. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais prévus aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis

Conformément à la section intitulée [Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que sa soumission continue d'être examinée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumission, toutes les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience comparables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes sont considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de manquement.

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront accéder à des renseignements ou des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent avoir l'attestation de sécurité indiquée à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens de nature protégée ou classifiée ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le soumissionnaire doit obtenir promptement l'attestation de sécurité exigée. Toute décision de reporter l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité exigée est laissée à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit déterminer s'il a besoin d'une assurance pour s'acquitter de son obligation au titre du contrat et pour se conformer à une loi applicable, le cas échéant. Toute assurance obtenue ou maintenue en vigueur est aux frais de l'entrepreneur, dans son propre intérêt et pour sa protection personnelle. Elle ne décharge en rien l'entrepreneur des responsabilités prévues au contrat.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les éléments conformément à l'énoncé du besoin qui se trouve à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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.

7.2.1 Conditions générales

La clause 2035 2018-06-21 Conditions générales – Besoins plus complexes – Services s'applique au contrat et en fait partie intégrante (<https://achatsetventes.gc.ca>).

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Ce qui suit s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

1. Le fournisseur doit désigner un point de contact principal pour l'administration des exigences relatives à la sécurité dans les marchés du gouvernement du Canada. Un second point de contact peut aussi être désigné afin d'aider avec les activités d'envergure ou régionales.
2. Les marchés de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.
3. Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées dans le contrat sont informées de leur rôle et de leurs responsabilités à l'égard des exigences en matière de renseignements de nature délicate ou de biens de grande valeur.
4. Le fournisseur doit signaler sur-le-champ à l'autorité contractante tout incident touchant la sécurité.
5. Le fournisseur doit se conformer à toutes les autres exigences relatives à la sécurité établies par la Régie de l'énergie du Canada qui sont incluses dans le contrat ou toute pièce jointe.

Contrôle de sécurité du personnel

Cote de fiabilité ou de sécurité nécessaire



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

6. Avant le début des travaux, tout le personnel du fournisseur devant avoir accès à des renseignements gouvernementaux de nature délicate ou à des biens de grande valeur doit détenir une cote de sécurité de niveau fiabilité valide.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période visée par le contrat

Le contrat est d'une durée d'un an, à partir de la date d'attribution.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables de la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur au moins cinq jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et est confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

Autorité contractante pour le contrat :

Nom : Monsieur Owuor Okiro
Titre : Analyste technique de l'approvisionnement
Organisation : Régie de l'énergie du Canada
Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2R 0A8
Téléphone : 403-604-6254
Adresse électronique : owuor.okiro@rec-cer.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par elle. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui ne sont pas prévus au contrat par suite de demandes ou d'instructions, verbales ou écrites, faites ou données par une personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est la personne suivante : À déterminer

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

Téléphone : ____-____-_____



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

Télécopieur : ___-___-_____

Adresse électronique : _____

En cas d'absence, le chargé de projet est : À déterminer

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Adresse électronique : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier ne peut pas autoriser des changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur : (à déterminer)

7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension au titre de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la politique des marchés :2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Taux horaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations prévues au contrat, l'entrepreneur recevra le taux horaire ferme précisé à l'annexe B — Base de paiement, soit _____ \$ [à déterminer]. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Paiement électronique de factures — Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (au pays et à l'étranger);
- d. échange de données informatisé (EDI);
- e. virement télégraphique (uniquement à l'étranger).

7.7.3 Instructions relatives à la facturation



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

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 y figurant soient exécutés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une copie doit être envoyée au chargé de projet indiqué dans le contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat et sa collaboration constante relativement à la fourniture des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y confirmer constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans celle-ci l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans cette liste :

- a) les dispositions du contrat;
- b) les Conditions générales supplémentaires de la clause 4007 (2010-08-16) stipulant que le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales de la clause 2035 (2018-06-21) portant sur les besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A – Énoncé du besoin;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ [à déterminer].



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1. Objectif

Services de protecteur des employés relatifs au harcèlement, à la discrimination et au respect en milieu de travail; services de médiation et d'encadrement internes; services de facilitation offerts par un professionnel averti et chevronné sur demande à la Régie de l'énergie du Canada pendant la durée du contrat.

Le protecteur des employés est accessible à tous les employés et aux personnes nommées par le gouverneur en conseil dans tous les bureaux de la Régie.

2. Contexte

La Régie de l'énergie du Canada, conformément aux valeurs et à l'éthique de la fonction publique et à son propre code de conduite, s'est engagée à favoriser un milieu de travail respectueux et exempt de violence. À cette fin, la Régie retient les services d'un protecteur des employés. Le rôle de protecteur des employés a été créé en décembre 2000 afin d'offrir des services confidentiels et impartiaux reliés au harcèlement et à la discrimination. Le rôle s'est élargi pour inclure des activités d'apprentissage visant à sensibiliser les employés et à les aider à mieux comprendre le respect et la sécurité psychologique dans le milieu de travail. Les services de protecteur des employés comprennent ce qui suit :

- fournir aux employés des services accessibles, confidentiels et objectifs (par téléphone, par courriel et en personne);
- promouvoir le respect par des séances d'apprentissage;
- fournir des services de médiation internes au besoin;
- faciliter le développement de groupes ou d'équipes;
- soumettre des rapports semestriels.

3. EXIGENCE

3.1. Portée des travaux

La Régie de l'énergie du Canada compte environ 500 employés à Calgary, Vancouver et Montréal, dont un petit nombre dans d'autres centres au Canada. Tous les employés (à temps plein, à temps partiels, permanents ou temporaires) de la Régie peuvent avoir accès aux services du protecteur des employés. Les employés de la Régie sont francophones et anglophones. La majorité des employés travaillent en anglais.

La section 8.1 de la Politique de la Régie sur le respect et la prévention de la violence en milieu de travail définit les services de protecteur des employés comme un processus informel de résolution des conflits.

L'entrepreneur offre au personnel de la Régie des services de protection des employés accessibles, confidentiels et objectifs, sur demande, pour des questions concernant le respect, le harcèlement et la discrimination. Lorsqu'un employé communique avec l'entrepreneur, celui-ci doit agir comme organe de réflexion, encadrer, offrir des conseils et aider la personne à régler la situation au sein de la Régie, et ce en anglais, ou en français pour le personnel du bureau régional de Montréal.



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit utiliser d'excellentes techniques en résolution de conflits pour fournir des services de médiation internes. L'entrepreneur doit être un médiateur agréé.

L'entrepreneur doit collaborer avec le chargé de projet pour promouvoir les services de protecteur des employés et contribuer à la page réservée à ces services sur le site Web interne de la Régie.

L'entrepreneur doit collaborer avec le chargé de projet pour donner des séances de formation mensuelles, trouver des sujets appropriés et établir un calendrier. Les séances de formation doivent être données en personne au bureau de Calgary; les employés des bureaux régionaux et d'autres centres y assistent par vidéoconférence ou webdiffusion. L'entrepreneur doit pouvoir donner des séances de formation en français ou en anglais, selon le cas.

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des services de facilitation, pour le développement de groupes ou d'équipes.

L'entrepreneur doit également soumettre à la Régie des rapports semestriels par écrit, tels que définis aux présentes, traitant des activités tenues relativement aux services de protecteur des employés. Le protecteur des employés doit mettre en pratique ce qui suit : habiletés exceptionnelles en relations interpersonnelles et communication (par écrit et à l'oral); principes de base en protection des employés; capacités analytiques et de résolution de problèmes; concepts de résolution des conflits.

Toutes les communications avec la Régie passent par le chargé de projet. Ce dernier doit être avisé s'il y a des problèmes liés à la prestation des services ou si une situation grave requiert l'attention de la vice-présidente du personnel et du soutien aux effectifs, qui est responsable de maintenir un milieu de travail respectueux à la Régie.

3.2. Biens livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit produire un rapport semestriel. D'autres rapports sur les activités sont soumis sur demande. Les rapports, qui protègent l'information confidentielle des employés, résument les activités et services fournis et renferment au minimum les renseignements suivants :

- Nombre d'employés ayant eu accès aux services
- Nature des plaintes
- Nombre moyen d'heures pour résoudre la situation
- Mesures prises par l'entrepreneur
- Analyse des tendances
- Recommandations pour la direction

L'entrepreneur doit avoir en place les systèmes, pratiques et codes de conduite nécessaires pour maintenir le niveau de confidentialité requis en ce qui a trait à l'accès des employés aux services de protection. Il est entendu que le besoin de maintenir la confidentialité ne s'applique pas aux cas où la divulgation de renseignements est obligatoire selon la loi, un code de conduite professionnelle ou la politique en vigueur de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail. L'entrepreneur doit alors communiquer avec le coordonnateur de la Régie.

3.3. Soutien fourni par la Régie

La Régie donne au protecteur des employés l'accès à ses locaux pour tenir des séances de formation, d'animation de groupe et de médiation. Sur demande, la Régie peut fournir au protecteur des employés des données organisationnelles, y compris des organigrammes et les coordonnées d'employés.

3.4. Calendrier et dates de prestation



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

Les services sont requis au minimum durant les heures normales d'ouverture, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, heure des Rocheuses. Il est possible de conclure des ententes pour tenir des consultations en dehors de ces heures si cela convient à la fois à l'entrepreneur et au client. Les services de protecteur des employés devraient être offerts par téléphone, par d'autres moyens électroniques, en personne ou dans les bureaux de la Régie, s'il y a lieu. Toutes les séances de formation se tiennent dans les locaux fournis par la Régie.

La méthode de facturation doit être telle que les services sont détaillés sans donner de renseignements personnels sur les employés. L'entrepreneur est tenu de fournir une déclaration solennelle à la fin de chaque année contractuelle, attestant que les factures soumises visent des services fournis aux employés de la Régie, conformément au contrat conclu, ou des services autorisés par la Régie.



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

A - Période du contrat (de la date de conclusion à [à déterminer])

L'entrepreneur est payé de la manière précisée ci-après durant la période visée par le contrat, pour le travail prévu à celui-ci.

1.0 Honoraires

L'entrepreneur est rémunéré selon des tarifs horaires fixes tout compris, comme suit :

Nom et niveau des ressources – Tarif horaire fixe tout compris

Protecteur principal des employés : _____	_____ \$
---	----------

Coût estimatif total des honoraires : (À DÉTERMINER) \$

2.0 Coût estimatif total – Période visée par le contrat : (À DÉTERMINER) \$

B - Option de prolongation de la durée du contrat

La présente section s'applique uniquement si le Canada se prévaut de l'option de prolongation du contrat. Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur est payé de la manière indiquée ci-après pour effectuer tous les travaux prévus au contrat prolongé.

B-1 Période de prolongation n° 1

Durant la période visée par le contrat, pour le travail effectué conformément à celui-ci, l'entrepreneur est payé de la façon précisée ci-dessous.

1.0 Honoraires

L'entrepreneur est rémunéré selon des tarifs horaires fixes tout compris, comme suit :

Nom et niveau des ressources - Tarif horaire fixe tout compris

Protecteur principal des employés : _____	_____ \$
---	----------



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

Coût estimatif total des honoraires : (À DÉTERMINER) \$

B-2 Période de prolongation n° 2

L'entrepreneur est payé de la manière précisée ci-après durant la période de prolongation du contrat, pour le travail prévu à celui-ci.

2.0 Honoraires

L'entrepreneur est rémunéré selon des tarifs horaires fixes tout compris, comme suit :

Nom et niveau des ressources - Tarif horaire fixe tout compris

Protecteur principal des employés : _____	_____ \$
---	----------

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas.

Paiement

Les journées de travail réelles seront payées sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

Les périodes de travail de plus ou de moins d'une heure sont calculées au tarif horaire fixe tout compris, au prorata, de façon à refléter le temps de travail réel.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(quatre pages suivantes)



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work - Brève description du travail	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	No / Yes Non / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	No / Yes Non / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	No / Yes Non / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	No / Yes Non / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	No / 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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Not releasable À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ		PROTECTED A PROTÉGÉ A	
PROTECTED B PROTÉGÉ B		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE		PROTECTED B PROTÉGÉ B	
PROTECTED C PROTÉGÉ C		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL		PROTECTED C PROTÉGÉ C	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL		NATO SECRET NATO SECRET		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	
SECRET SECRET		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET		SECRET SECRET	
TOP SECRET TRÈS SECRET				TOP SECRET TRÈS SECRET	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	No Non	Yes Oui	
If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	No Non	Yes Oui	

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	No Non	Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	No Non	Yes Oui
PRODUCTION		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	No Non	Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	No Non	Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	No Non	Yes Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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

**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.**

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

**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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Security Classification / Classification de sécurité
--



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

(PAGE LAISSÉE EN BLANC INTENTIONNELLEMENT)



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

ANNEXE D

Barème de prix

Barème de prix – Période du contrat		
Catégorie et nom de la ressource proposée	Taux horaire (\$)	Total
Protecteur principal des employés –		À déterminer
Total (A)		À déterminer

Barème de prix – Période de prolongation n° 1 – Une (1) année		
Catégorie et nom de la ressource proposée	Taux horaire (\$)	Total
Protecteur principal des employés		À déterminer
Total (B)		À déterminer

Barème de prix – Période de prolongation n° 2 – Une (1) année		
Catégorie et nom de la ressource proposée	Taux horaire (\$)	Total
Protecteur principal des employés		À déterminer
Total (C)		À déterminer

Montant total de la soumission : Total (A+B+C)		\$	À déterminer
---	--	-----------	---------------------

Remarque –



Demande de propositions n° 84084-20-0091 – Services de protecteur des employés

- i. Tous les prix présentés doivent inclure la totalité des frais administratifs, des frais se rattachant à la gestion et tous les autres frais connexes.
- ii. La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail de plus ou de moins d'une heure sont calculées au tarif horaire fixe tout compris, au prorata, de façon à refléter le temps de travail réel.
- iii. Le contrat ne prévoit aucune somme pour les frais de déplacement et de subsistance.