



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés

Terrasses de la Chaudière 5th Floor

Terrasses de la Chaudière 5e étage

10 Wellington Street,

10, rue Wellington,

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Services du programme d'aide aux em	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-223560/A	Date 2021-01-27
Client Reference No. - N° de référence du client 1000353560	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-107-38979	
File No. - N° de dossier 107zh.47419-223560	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-17 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Drolet, Tanya	Buyer Id - Id de l'acheteur 107zh
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-6224 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

TITRE.....	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	6
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	7
SECTION III : ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	8
PIÈCE JOINTE 1A DE LA PARTIE 3, DONNES HISTORIQUES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.1.1 <i>Processus de conformité des soumissions en phases.....</i>	<i>10</i>
4.1.2 <i>Évaluation technique</i>	<i>13</i>
4.1.3 <i>Évaluation financière</i>	<i>14</i>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE [60 %] ET LE PRIX [40 %].....	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	27
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	27
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.1.1 <i>Biens et(ou) services facultatifs</i>	<i>27</i>
7.1.2 <i>Autorisation de tâches.....</i>	<i>27</i>
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.2.1 <i>Conditions générales.....</i>	<i>31</i>
7.2.2 <i>Inspection et acceptation.....</i>	<i>31</i>
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
7.4 DURÉE DU CONTRAT	31
7.4.1 <i>Période du contrat</i>	<i>31</i>
7.4.2 <i>Option de prolongation du contrat</i>	<i>31</i>
7.4.3 <i>Option de prolongation du contrat- Période de transition</i>	<i>31</i>
7.4.4 <i>Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).....</i>	<i>32</i>

7.5	RESPONSABLES.....	32
7.5.1	<i>Autorité contractante</i>	32
7.5.2	<i>Responsable technique (à compléter à l'attribution du contrat)</i>	32
7.5.3	<i>Représentant de l'entrepreneur (à compléter à l'attribution du contrat)</i>	33
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>LE CAS ÉCHÉANT</i>).....	33
7.7	PAIEMENT.....	33
7.7.1	<i>Base de paiement - Limitation des dépenses</i>	33
7.7.2	<i>Responsabilité totale du Canada</i>	34
7.7.3	<i>Méthode de paiement</i>	35
7.7.4	<i>Paiement électronique de factures – contrat (à compléter à l'attribution du contrat)</i>	36
7.7.5	<i>Vérification discrétionnaire</i>	36
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	36
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	37
7.9.1	<i>Conformité</i>	37
7.9.2	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i>	37
7.9.3	<i>Attestation du contenu canadien</i>	37
7.10	LOIS APPLICABLES	37
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	37
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	38
7.13	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	38
7.15	ANNULATION ET RENDEZ-VOUS REPORTÉ	38
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	40
	APPENDICE 1 A L'ANNEX A – LIEUX DE TRAVAIL DE L'ASFC	40
	APPENDICE 2 A L'ANNEX A - DEFINITIONS POUR LES STATISTIQUES DE L'ENTREPRENEUR EXTERNE	40
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	41
	ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	46
	ANNEXE « D » - MODÈLE DU RAPPORT TRIMESTRIEL.....	49
	ANNEXE « E » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	50

TITRE

Demande de soumissions #47419-223560/A pour la prestation des services professionnels suivants : Services du Programme d'aide aux employés (PAE) de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches (AT), l'exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir des services du Programme d'aide aux employés (PAE) aux employés de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) situés partout au Canada, dans les deux langues officielles du Canada, sur une base «au fur et à mesure des demandes». Les services du PAE comprennent les éléments suivants et sont définis plus en détail à l'annexe A:

- a) services d'accueil;
- b) services de counseling à court terme
- c) services de counseling en cas de crise;
- d) services de consultation spécialisés;
- e) service consultatifs pour les dirigeants et les représentants syndicaux;
- f) services de gestion du stress suite à un incident critique (GSIC)
- g) documentation sur le mieux-être;
- h) séances de présentation des services et séances sur le bien-être;
- i) bulletin mensuel ou trimestriel;

- j) articles de promotion et d'information;
- k) gestionnaire national du compte du PAE;
- l) site Web et portail Web sécurisé;
- m) locaux pour les services de counseling en personne et les services-conseils.

La durée du contrat sera du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2024 avec la possibilité de prolonger le contrat de trois périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes modalités.

1.2.3 Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.2.4 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in
- Convention définitive des Inuvialuits
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par l'entremise du service Connexion postal au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 1 à la partie 5 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal**
 - (i) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées [2003](#). Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
 - (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
 - (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
 - (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la section Instruments de paiement électronique de la pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la section 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 et renseignements supplémentaires

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir les attestations exigées à la partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation et tous les renseignements supplémentaires connexes.

Attestations :

- 1) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- 2) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- 3) Le formulaire devrait être signé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes identifiées, le taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose, prix de lot par séance ou par trousse et le coût estimatif pour les autres dépenses directes.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix et taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe (Pièce jointe 1 de la Partie 3)

PIÈCE JOINTE 1A DE LA PARTIE 3, DONNES HISTORIQUES

Nombre de nouveaux clients pour des services de counseling à court terme au cours d'un exercice financier (2018-2019) dans chaque région de l'ASFC à titre d'information seulement:

Région:	Nombre de nouveaux clients
Pacifique	401 (19%)
Prairies	156 (7%)
Sud de l'Ontario	260 (12%)
Région de Grand Toronto	295 (14%)
Nord de l'Ontario	132 (6%)
Quartier général	355 (17%)
Québec	374 (18%)
Atlantique	150 (7%)

Nombre de séances de mieux-être offertes au cours d'un exercice financier (2018-2019) dans chaque région de l'ASFC à titre d'information seulement:

Région:	Nombre de sessions	Nombre de participant(e)s
Pacifique	3	Jusqu'à 35 par session
Prairies	19	Jusqu'à 35 par session
Sud de l'Ontario	11	Jusqu'à 35 par session
Région de Grand Toronto	42	Jusqu'à 35 par session
Nord de l'Ontario	18	Jusqu'à 35 par session
Quartier général	19	Jusqu'à 35 par session
Québec	14	Jusqu'à 35 par session
Atlantique	0	Jusqu'à 35 par session

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 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 (2020-05-28) 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 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 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 rapport d'évaluation de conformité (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 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 ou diminuer 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 avait 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 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.

4.1.1.4 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 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

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

4.1.3 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.1.3 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [60 %] et le prix [40 %]

- 4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

- 4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $N_{Pi} = PPB / P_i \times 40$.
- 4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $N_{MTi} = N_{Gi} \times 60$ N_{Gi} est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: $N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$.
- 4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement pour les trois soumissions recevables.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique ($N_{Gi} \times 60$)	Note pour le prix ($PPB/P_i \times 40$)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$N_{MT1} : 120/135 \times 60 = 53.33$	$NP1 : 50/60 \times 40 = 33,33$	86.66
Soumissionnaire 2	$N_{MT2} : 98/135 \times 60 = 43.55$	$NP2 : 50/55 \times 40 = 36,36$	79.91
Soumissionnaire 3	$N_{MT3} : 82/135 \times 60 = 36.44$	$NP3 : 50/50 \times 40 = 40.00$	76.44

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents exigés pour démontrer qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en compte. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N°	Critères techniques obligatoires (TO)
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il exerce depuis au moins cinq ans à la date de clôture de la demande de soumission, les activités de prestation de services de Programme d'aide aux employés (PAE) décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux, alinéas 4.1.1 a), b), c), e) et f).</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un membre de la coentreprise doit exercer ses activités depuis au moins cinq ans.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir l'un des documents à l'appui suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial de l'entreprise pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a exercé ses activités;• une copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise (provincial ou territorial) pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a exercé ses activités;• une copie du certificat de constitution en société de l'entreprise (fédéral) pour confirmer depuis combien d'années le soumissionnaire exerce ses activités. <p>Le soumissionnaire doit également indiquer son numéro de téléphone sans frais (1-800) et son adresse de site Web pour permettre la vérification des services fournis aux termes de l'Énoncé de travail.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit être agréé par le Council on Accreditation (COA) pour les services de PAE. Pour démontrer le respect des exigences, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie du certificat d'adhésion.</p>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit proposer les services d'un gestionnaire national de compte bilingue qui a fourni pendant au moins deux ans, au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de soumission, des services de gestion de compte pour une organisation d'au moins 10 000 employés, comprenant les tâches et les responsabilités décrites aux alinéas 2.2.11.a, b et e de l'Énoncé de travail de l'annexe A.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du gestionnaire national de compte.</p>

TO4	<p>Le soumissionnaire doit avoir, ou avoir eu, au moins deux contrats de service relatifs au PAE après le 1^{er} octobre 2015 pour deux organisations syndiquées de clients externes ayant un minimum de 10 000 employés chacune. Les contrats doivent inclure des services d'accueil (y compris consigner les coordonnées du client, vérifier l'admissibilité de l'employé aux services, obtenir les coordonnées d'une personne-ressource en cas d'urgence, recueillir des renseignements sur le sujet de préoccupation du client et effectuer une évaluation des risques) et des services de counseling à court terme (en personne, par clavardage, par courriel, par vidéoconférence et par téléphone).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le numéro et la date du contrat;2) le nom de l'organisation cliente et nom de la personne-ressource à des fins de validation;3) un aperçu de la portée et de l'énoncé des travaux;4) une copie d'une facture (facture mensuelle)5) les coordonnées de l'organisation pour consultation (à des fins de validation). <p><i>Le Canada se réserve le droit de demander une copie des contrats et de communiquer avec les références afin de valider les renseignements fournis dans l'offre.</i></p>
TO5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni, pendant au moins deux années, au moins 500 séances de counseling en personne par année partout au Canada pour des organisations externes depuis le 1^{er} octobre 2015 en respectant les contraintes ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• un minimum de 125 clients doivent avoir obtenu du counseling en personne dans un minimum de cinq différentes provinces canadiennes;• les séances de counseling doivent avoir été offertes dans les installations fournies par le soumissionnaire. <p>Afin de démontrer son respect des exigences, le soumissionnaire doit fournir une liste des services de counseling et fournir les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">○ un aperçu des services fournis;○ les types de services;○ le lieu où les services de counseling ont été fournis;○ les dates de début et de fin (mm/aaaa à mm/aaaa) de la prestation des services;○ le nombre de clients bénéficiaires des services pour chaque emplacement. <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées d'au moins deux organisations externes à titre de références pour permettre de confirmer l'expérience de l'entrepreneur en prestation de services de counseling en personne.</p>
TO6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de counseling en intervention de crise accessibles 24 heures sur 24, 365 jours par année, par le biais d'un numéro de téléphone gratuit, tel que décrit à la clause 4.2.3 de l'énoncé des travaux. Les services de counseling en situation de crise doivent avoir été offerts à des organisations externes comptant au moins 5 000 employés au Canada, pendant au moins deux années consécutives depuis le 1^{er} octobre 2015.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) la date de début de la prestation des services;2) le nom de l'organisation cliente et le nom d'une personne-ressource à des fins de validation;3) le nombre d'employés;4) le nombre d'appels à la ligne de counseling en intervention de crise par mois. <p><i>*Le Canada se réserve le droit de contacter les références afin de valider l'information fournie dans l'offre.</i></p>

TO7	<p>Le soumissionnaire doit, depuis le 1^{er} octobre 2015, avoir offert au moins 50 séances en personnes et 50 séances virtuelles sur le mieux-être variant d'une à trois heures à des organisations externes, dans au moins quatre des sept domaines ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • santé mentale/problèmes émotionnels • stress • problèmes liés à la famille • difficultés liées au travail • toxicomanie • transition de carrière • Covid <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les 100 séances :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom et la description des séances; 2) les organisations clientes; 3) le nombre de participants; 4) la date et la durée des séances; 5) le lieu (pour les séances en personne). <p><i>Le Canada se réserve le droit d'exiger une copie du résumé de toute séance de formation à des fins de validation.</i></p>
TO8	<p>Le soumissionnaire doit avoir un site Web contenant de l'information sur le PAE, y compris un minimum de 50 articles sur le mieux-être dans les deux langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit disposer d'un portail sécurisé bilingue pour les services de counseling en ligne.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner l'adresse URL de son site Web et des captures d'écran du portail sécurisé qui démontrent sa conformité.</p>
TO9	<p>Le soumissionnaire doit avoir offert sur place 20 séances de débriefage relatives à la gestion du stress suite à un incident critique (GSIC), comme il est décrit à la clause 2.4 (définition de débriefage) de l'annexe A – Énoncé des travaux. Les services de GSIC doivent avoir été offerts à des organisations externes comptant au moins 5 000 employés à l'échelle du Canada, depuis le 1^{er} octobre 2015.</p> <p>Afin de prouver sa conformité, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ un aperçu des services fournis; ○ la ville où se sont tenues les séances de débriefage sur place; ○ les dates de début et de fin (mm/aaaa à mm/aaaa) des séances de débriefage. <p>Le nom, le nombre d'employés et les coordonnées de l'organisation cliente.</p>
TO10	<p>a) Le soumissionnaire doit avoir un numéro de téléphone sans frais offrant un service en anglais et en français, pour les services ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les services d'accueil; - les services de counseling en situation de crise (offerts 24 heures par jour, 365 jours par année). <p>Pour démontrer son respect de la conformité, le soumissionnaire doit inclure son numéro sans frais sur le formulaire de présentation de la soumission. Le renvoi à un site Web en réponse à cette exigence n'est pas accepté.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit avoir un numéro d'appareil de télécommunication pour sourds (ATS) sans frais offrant aux malentendants, dans les deux langues officielles, les mêmes services, aux mêmes heures que ce qui est prévu au critère a) ci-dessus. Pour</p>

	démontrer son respect de la conformité, le soumissionnaire doit inclure son numéro ATS sur le formulaire de présentation de la soumission. Le recours à un service de relais n'est pas acceptable pour les consultations offertes par service ATS et ne sera pas considéré comme répondant à la présente exigence.
TO11	<p>Le soumissionnaire doit avoir un plan de secours établi décrivant comment il entend assurer la continuité en cas de pandémie. Le plan en cas de pandémie (de cinq pages maximum) doit être joint à la soumission et doit inclure, au moins, les trois éléments ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'équipe ou de la personne responsable de la mise en œuvre du plan en cas de pandémie, ainsi que son remplaçant;• la liste des services jugés essentiels et les moyens qui seront employés pour les maintenir;• le processus à utiliser pour mettre cette information à la disposition des employés de l'ASFC.

*Justification des références

Les références sont utilisées aux fins de vérification seulement. On encourage fortement les soumissionnaires à informer leurs références que l'ASFC pourrait communiquer avec eux par courrier électronique ou par téléphone pour valider les renseignements dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions.

La réponse fournie par les références permettra de valider les renseignements soumis par le soumissionnaire pour chaque exigence applicable, comme suit :

1. Une référence peut, dans les trois semaines suivant la fermeture de l'appel d'offres, recevoir un courriel lui demandant de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire et possède trois jours ouvrables pour répondre.
2. Si elle ne reçoit aucune réponse, l'ASFC envoie un rappel dans les trois jours ouvrables suivant l'échéance demandant à la référence une réponse dans les deux jours ouvrables.
3. Si aucune réponse n'est fournie à la suite du rappel, l'exigence technique concernée sera considérée comme n'ayant pas été satisfaite vu l'incapacité à faire valider les renseignements fournis, et la soumission sera déclarée inadmissible.
4. Si une réponse est fournie après le délai prévu, l'exigence technique sera considérée comme n'ayant pas été satisfaite et la soumission sera déclarée inadmissible.
5. Si la référence valide une partie des renseignements ou refuse de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire, l'exigence technique sera considérée comme n'ayant pas été satisfaite et la soumission sera déclarée inadmissible.
6. Si la référence valide les renseignements fournis par le soumissionnaire, l'exigence technique concernée sera considérée comme ayant été satisfaite.

Critères techniques cotés (TC)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC)			
Numéro	Critère technique coté	Échelle de notation	Nombre de points maximums
TC1	Expérience de l'entreprise		maximum10 points
TC1.1	Outre le CTO1, les soumissionnaires se verront attribuer des points pour leur nombre d'années d'activité dépassant le minimum obligatoire.	10 points seront accordés pour une expérience de 25 ans ou plus 8 points pour une expérience de 20 à 25 ans 6 points pour une expérience de 15 à 20 ans 4 points pour une expérience de 10 à 15 ans 2 points pour une expérience de 5 à 10 ans	Maximum 10 points
TC2	Diversité des ressources		maximum10 points
TC2.1	Le soumissionnaire doit indiquer toutes les langues, autres que l'anglais ou le français, dont il dispose pour la prestation de services de counseling en ligne ou par téléphone. Pour prouver sa conformité, le soumissionnaire doit fournir les noms des conseillers et indiquer les autres langues offertes. Le soumissionnaire peut établir la liste des noms de tous les conseillers disponibles qui maîtrisent des langues supplémentaires, mais aucun point supplémentaire ne sera attribué si ce nombre est plus de cinq langues supplémentaires ou plus de quatre conseillers.	6 points : cinq langues supplémentaires ou plus maîtrisées par au moins quatre conseillers. 4 points : trois à quatre langues supplémentaires maîtrisées par au moins trois conseillers. 2 points : une à deux langues supplémentaires maîtrisées par au moins deux conseillers.	maximum 6 points
TC2.2	Le soumissionnaire doit fournir des copies des politiques actuellement en vigueur (p. ex. les pratiques d'embauche) afin de s'assurer que le réseau de conseillers professionnels reflète le patrimoine et la diversité de la population canadienne.	Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour avoir présenté des copies des politiques en place qui répondent au critère. (4 points) Le soumissionnaire n'a pas de politique en place. Pas de réponse. (0 point)	maximum 4 points
TC3	Éducation		maximum10 points
TC3.1	Le soumissionnaire doit fournir une liste du nom de ses conseillers professionnels qui offrent un service de counseling en ligne ou par téléphone et qui possèdent une formation dans les domaines suivants, en plus des qualifications minimales énumérées à la section 7.6 de l'EDT : 1. Counseling de nature interculturelle (notamment sur les questions relatives aux expériences de racisme et de discrimination vécues par les clients) 2. Counseling pour personnes de la communauté LGBTQ2+ (lesbiennes, gaies, bisexuelles, transsexuelles,	Le soumissionnaire démontre qu'il possède 25 conseillers professionnels qui possèdent une formation supplémentaire dans chacun des domaines énumérés. Le soumissionnaire peut énumérer les noms des conseillers et identifier les domaines de formation de chacun, et chaque conseiller peut être répertorié jusqu'à trois fois (une fois par domaine de formation). Un minimum de 25 conseillers et un maximum de 75 conseillers devrait être répertorié afin d'obtenir des points. (10 points) Le soumissionnaire démontre qu'il possède 10 conseillers professionnels qui possèdent une formation supplémentaire dans chacun des domaines énumérés. Le soumissionnaire peut énumérer les noms des conseillers et identifier	maximum 10 points

	queers/en questionnement, bispirituelles et autres)	les domaines de formation de chacun, et chaque conseiller peut être répertorié jusqu'à trois fois (une fois par domaine de formation). Un minimum de 10 conseillers et un maximum de 30 conseillers devrait être répertorié afin d'obtenir des points. (5 points)	
TC4	Expérience		10 Points maximum
TC4.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste du nom de ses conseillers professionnels qui offrent des services de counseling en ligne ou par téléphone et qui possèdent de l'expérience dans les domaines suivants, en plus des qualifications minimales énumérées à la section 7.6 de l'EDT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counseling de nature interculturelle (notamment sur les questions relatives aux expériences de racisme et de discrimination vécues par les clients) 2. Counseling pour personnes de la communauté LGBTQ2+ (lesbiennes, gaies, bisexuelles, transsexuelles, queers/en questionnement, bispirituelles et autres) 3. Counseling pour personnes handicapées 	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il possède 25 conseillers professionnels qui possèdent de l'expérience dans chacun des domaines supplémentaire énumérés. Le soumissionnaire peut énumérer les noms des conseillers et identifier les domaines d'expérience de chacun, et chaque conseiller peut être répertorié jusqu'à trois fois (une fois par domaine d'expérience). Un minimum de 25 conseillers et un maximum de 75 conseillers devrait être répertorié afin d'obtenir des points. (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il possède 10 conseillers professionnels qui possèdent de l'expérience dans chacun des domaines supplémentaire énumérés. Le soumissionnaire peut énumérer les noms des conseillers et identifier les domaines d'expérience de chacun, et chaque conseiller peut être répertorié jusqu'à trois fois (une fois par domaine d'expérience). Un minimum de 25 conseillers et un maximum de 75 conseillers devrait être répertorié afin d'obtenir des points. (5 points)</p>	10 points maximum
TC5	Approche et méthode des services		maximum 53 points
TC5.1	<p>Services de réception</p> <p>Processus de contrôle de l'assurance qualité des services de réception et d'accueil</p>	<p>Le soumissionnaire décrit un processus utilisé pour contrôler les services de réception et d'accueil avec des documents d'appui permettant d'en garantir la qualité. (4 points)</p> <p>Le soumissionnaire ne dispose pas d'un processus ou de documents d'appui permettant de contrôler les services de réception et d'accueil pour en assurer la qualité. (0 point)</p>	maximum 4 points
TC5.2	<p>Services de counseling à court terme</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son approche et sa méthode pour la gestion des cas de counseling à court terme dans le cadre d'un modèle de counseling de 6 heures.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à respecter les obligations suivantes :</p> <p>1) La documentation, les processus et les lignes directrices qui reflètent le modèle de 6 heures seraient fournis aux ressources des services de réception et d'accueil. (4 points)</p>	maximum 12 points

		<p>2) La documentation, les processus et les lignes directrices qui reflètent le modèle de 6 heures seraient fournis aux conseillers professionnels. (4 points)</p> <p>3) Des processus et des formulaires normalisés documentant une évaluation et un plan d'intervention sont utilisés lors de la première rencontre avec chaque client. Il s'agirait notamment, mais pas exclusivement, du nombre de séances prévues pour la résolution du problème et de la recommandation d'aiguillage, le cas échéant. (4 points)</p>	
TC5.3	<p>Consultation professionnelle et services consultatifs</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche et sa méthode dans la prestation de services de consultation professionnelle et de services consultatifs aux gestionnaires.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à respecter les obligations suivantes :</p> <p>Le processus d'évaluation fait la distinction entre le besoin de consultation professionnelle et de services consultatifs, par opposition aux services de counseling. (3 points)</p> <p>Processus qui envisage des options telles que, mais sans s'y limiter, l'accompagnement, la consultation professionnelle et les services consultatifs. (2 points)</p> <p>Processus d'aiguillage qui envisage les options appropriées, notamment, mais sans s'y limiter, les ressources humaines, la résolution des conflits, le développement organisationnel, le renforcement de l'esprit d'équipe. (2 points)</p>	maximum 7 points
TC5.4	<p>Séances d'information et de formation</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier les séances d'information et de formation d'une heure qu'il propose à ses clients dans les domaines suivants en fournissant une brève description comprenant le titre, les objectifs et un aperçu des séances :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Problèmes émotionnels et de santé mentale 2. Stress 3. Problèmes liés à la famille 4. Problèmes liés au milieu de travail 5. Toxicomanie 6. Transitions de carrière <p>Les descriptions fournies par le soumissionnaire ne doivent pas dépasser une page, à simple interligne.</p>	<p>Excellent éventail de sujets de séances d'information et de formation. Comprend les six (6) domaines énumérés. (15 points)</p> <p>Excellent éventail de sujets de séances d'information et de formation. Comprend les quatre premiers sujets énumérés ainsi que le sujet cinq ou six. (10 points)</p> <p>Éventail limité de sujets de séances d'information et de formation. Comprend un à quatre des six sujets énumérés. (5 points)</p> <p>Aucune description des sujets des séances d'information et de formation. (0 point)</p>	maximum 15 points
TC5.5	Site Web	Excellente variété de renseignements offerts sur le site Web, y compris une bibliothèque multimédia offrant plus de 30 enregistrements	maximum 15 points

	<p>Le soumissionnaire doit décrire les renseignements fournis aux clients sur son site Web.</p> <p>vidéo ou balados sur des sujets liés à la santé et au bien-être, et plus de 200 articles. (15 points)</p> <p>Bonne variété de renseignements offerts sur le site Web, y compris une bibliothèque multimédia offrant entre 10 et 30 enregistrements vidéo ou balados sur des sujets liés à la santé et au bien-être, et entre 100 et 200 articles. (7 points)</p> <p>Variété limitée de renseignements offerts sur le site Web, y compris une bibliothèque multimédia offrant entre 5 et -9 enregistrements vidéo ou balados sur des sujets liés à la santé et au bien-être, et entre 60 et 99 articles. (2 points)</p>	
TC6	Pratiques organisationnelles	maximum 26 points
TC6.1	Supervision clinique	
	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve des contrôles mis en place pour surveiller et superviser ses conseillers professionnels, y compris ceux qui offrent des services de counseling en ligne.</p> <p>i) Fréquence</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer la méthode et la fréquence de la supervision clinique.</p> <p>ii) Surveillance des dossiers</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les mesures mises en place pour garantir le respect des normes professionnelles en matière de suivi des dossiers. Le soumissionnaire doit préciser les normes de suivi des dossiers de l'organisation professionnelle dans l'explication détaillée.</p>	<p>i) <u>Fréquence</u></p> <p>Réunions de supervision clinique systématiques tenues régulièrement entre le superviseur clinique et les conseillers professionnels (plus d'une fois par mois). (8 points)</p> <p>Des réunions de supervision clinique moins fréquentes entre le superviseur clinique et les conseillers professionnels (une fois par mois). (6 points)</p> <p>Réunions de supervision clinique peu fréquentes entre le superviseur clinique et les conseillers professionnels (moins d'une fois par mois, mais plus de six fois par an). (4 points)</p> <p>Accès des conseillers professionnels au superviseur clinique uniquement sur demande. (2 points)</p> <p>Les conseillers professionnels n'ont pas accès au superviseur clinique. (0 point)</p> <p>ii) <u>Surveillance des dossiers</u></p> <p>Le soumissionnaire décrit un processus utilisé pour garantir le respect des normes professionnelles en matière de suivi des dossiers; il précise les normes de suivi des dossiers actuellement utilisées par une organisation professionnelle. (4 points)</p> <p>Le soumissionnaire ne décrit pas un processus visant à garantir le respect des normes</p>
		<p>i) maximum 8 points</p> <p>ii) maximum 4 points</p>

		professionnelles en matière de suivi des dossiers. (0 point)	
TC6.2	Enquête et suivi des plaintes Le soumissionnaire doit décrire ses mécanismes et procédures de résolution des plaintes, notamment : a) la réception et le règlement des plaintes provenant des clients qui reçoivent des services du PAE. b) la réception et le règlement des plaintes provenant du représentant de l'organisation cliente au sujet de problèmes de service à la clientèle.	Le soumissionnaire doit soumettre un processus de résolution progressive des plaintes qui présente les mécanismes et procédures de réception et de règlement des plaintes provenant directement du client ou du représentant de l'organisation cliente. Le processus doit satisfaire aux exigences décrites dans la section 4.2.11 de l'EDT. Le soumissionnaire doit préciser sa politique en matière de résolution des plaintes, notamment, mais sans s'y limiter : 1. Le processus de suivi des plaintes 2. La désignation de l'unité chargée de la résolution des plaintes 3. L'établissement des échelons au sein de l'organisation du soumissionnaire responsables de la prise en charge et de la résolution des plaintes 4. L'examen des options de règlement 5. Les rapports mettant en évidence les plaintes et leur résolution 6. Les mesures de règlement des plaintes (dont une formation supplémentaire pour les conseillers) 7. Processus disciplinaire (2 points par bonne réponse)	maximum 14 points
Points Minimum/Maximum (70% minimum requis dans l'ensemble)			83.3/119

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué en utilisant le formulaire à la pièce jointe 1 de la partie 5.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-223560/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-223560

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
47419-223560/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le formulaire PDF à remplir ci-jointe: Pièce-jointe 1 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.pdf

PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.2 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 à l'annexe C.

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.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « au fur et à mesure de la demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. Le travail à effectuer à l'aide d'un AT est:

- a) Services de gestion du stress lié aux incidents critiques (CISM) sur site;
- b) séances d'orientation et de mieux-être; et
- c) Matériel promotionnel et d'information supplémentaire.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, comme indiqué dans 7.1.2 seront exécutés « au fur et à mesure de la demande ».
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT autorisée consiste en l'annexe E complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le responsable technique, les gestionnaires du PAE de l'ASFC et le coordonnateur-conseiller du PAE de l'ASFC (pour les services CISM sur place et les séances d'orientation et de mieux-être) peuvent autoriser des AT individuelles, y compris toutes révisions jusqu'à une limite de 10,000.00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

- D.** Seule l'autorité contractante est autorisée à modifier tout prix unitaire ferme et les travaux requis précisés à la clause 7.7.2 Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

E. Processus d'autorisation de tâche

- 1) Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E Les services de gestion du stress suite à un incident critique (GSIC) seront autorisés par téléphone ou par courrier électronique et seront attestés à des fins administratives uniquement, au moyen d'un formulaire AT signé dans les 3 jours ouvrables suivant la demande.
- 2) L'autorisation de tâche (AT) contiendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT comprendra également la (les) base (s) et les méthodes de paiement applicables, comme spécifié dans le contrat.
- 3) L'entrepreneur doit fournir ce qui suit:
 - i) Pour **les services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC) sur place**: L'entrepreneur doit fournir au demandeur (coordonnateur-conseiller du PAE de l'ASFC ou gestionnaire du PAE de l'ASFC), dans les 2 heures suivant sa réception, le nom de la ressource proposée qui répond aux exigences énoncées section 7.4 de l'énoncé des travaux.
 - ii) Pour **les séances d'orientation et de mieux-être**: L'entrepreneur doit fournir au demandeur (gestionnaire du PAE de l'ASFC ou coordonnateur-conseiller du PAE de l'ASFC), dans les 5 jours civils suivant sa réception, le nom de la ressource proposée et une preuve que la ressource répond aux exigences énoncées. à la section 7.3 de l'énoncé des travaux (pour les séances de mieux-être seulement), le coût estimatif total

proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

iii) Pour le **matériel promotionnel et d'information supplémentaire**, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire du PAE de l'ASFC, dans les 10 jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de Paiement spécifié dans le contrat. Le matériel doit être reçu dans les 3 semaines.

- 4) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'une AT autorisée n'a pas été reçue (écrite ou orale) par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera à ses propres risques.
- 5) À l'exception des services GSIC sur place, pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide de l'annexe E, formulaire d'autorisation de tâches contenant au minimum:
- i. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - a) les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - b) une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - c) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 - ii. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
 - iii. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

F. Dans les délais indiqués ci-dessus en E.3, l'entrepreneur doit fournir à l'AT une réponse signée et datée à l'AT préparée et soumise à l'aide du formulaire d'AT reçu de l'AT, contenant au minimum:

1. le cout total estime propose pour exécuter la tache ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B; et
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
 - i. le nom et titre de la ressource proposée.

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique sécurisé (à titre de pièce jointe en format PDF) conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

H. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que «

MS Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes H.3 et H.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes H.3 et H.4 de cette clause est fourni à l'annexe D.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
- le N° de révision de l'AT;
- la date à laquelle la révision a été autorisée;
- l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.7.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Inspection et acceptation

Le responsable technique 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.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Le période de contrat et du 1 avril 2021 au 31 mars 2024 inclusive.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 1 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in
- Convention définitive des Inuvialuits
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
- Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tanya Drolet
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division de la formation et des services spécialisés
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone: 613-858-6224

Courriel: tanya.drolet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique (à compléter à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à compléter à l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(le cas échéant)*

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 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

7.7.1.1 Services professionnels

Pour les travaux décrits aux sections 4.1.1, de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément aux tableaux 1.1 à 1.6 du base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.1.2 AT autorisée

a) AT assujettie à une limitation des dépenses – Frais Professionnels

Pour les travaux décrits à la section 4.1.2 (a) de l'énoncé des travaux de l'annexe A (Services de gestion du stress en cas d'incident critique (GSIC) sur site):

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B tableaux 1.7, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

b) AT à prix unitaire ferme- Autre Services

Pour les travaux décrits à la section 4.1.2 (b) de l'énoncé des travaux à l'annexe A (séances de présentation des services et séances sur le mieux-être) :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme figurant dans l'AT autorisée, déterminé conformément à la base de paiement du tableau 2.1 de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

c) AT assujettie à une limitation des dépenses – autre dépenses directes

Pour les travaux décrits à la section 4.1.2 (c) de l'énoncé des travaux à l'annexe A (articles de promotion et d'information) :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT, au prix coutant, au prix coûtant, sans indemnité pour le profit et/ou les frais généraux administratifs. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Responsabilité totale du Canada

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

- 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.2.1 Limitation des dépenses - Portion des travaux -Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____\$ *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Paiement mensuel – Services de base

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

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

7.7.3.2 Autorisations de tâches

Les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée pour les services « au fur et à mesure de la demande ». Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

Paielement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Ou

Paielement mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat *(à compléter à l'attribution du contrat)*

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI).

7.7.5 Vérification discrétionnaire

CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à 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. le numéro de l'autorisation de tâches;
- b. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- c. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courrier électronique pour attestation et paiement au gestionnaire national du PAE de l'ASFC et la boîte de courriel générique suivante de l'ASFC : Vendors-Fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courrier électronique à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat à l'adresse électronique suivante: tpsgc.facturationzh-zh invoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de contrat et le nom de l'autorité contractante doivent être inscrits dans la ligne d'objet du courriel.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Attestation du contenu canadien

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (*à compléter à l'attribution du contrat*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.15 Annulation et rendez-vous reporté

7.15.1 Sans restreindre toutes autres modalités et conditions du contrat, un rendez-vous peut être annulée ou remis par le Canada en donnant un préavis à l'entrepreneur :

- a) Au moins 48 heures avant un rendez-vous en personne ou un service sur le site;
- b) Au moins 48 heures avant une séance de présentation des services ou sur le bien-être;
- c) Au moins 24 heure pour un rendez-vous en vidéoconférence.

7.15.2 Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous sans fournir un préavis tel que décrit à l'article 7.15.1 mais d'au moins 12 heures avant le rendez-vous, l'entrepreneur sera payé de la façon suivante :

- a) Une heure à 50 p. cent du taux fixe horaire à l'annexe B, pour un rendez-vous de counseling en personne et les services sur place;
- b) Une heure à 50 p. cent du taux de lot ferme à l'annexe B, pour les séances de présentation des services et sur le bien-être;
- c) Une heure à 50 p. cent du taux fixe horaire à l'annexe B, pour un rendez-vous en vidéoconférence.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-223560/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-223560

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
47419-223560/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.15.3 Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous sans fournir un préavis tel que décrit à l'article 7.15.1 ou 7.15.2, l'entrepreneur sera payé pour le rendez-vous ou la séance au taux ou au prix à l'annexe B.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-223560/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-223560

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
47419-223560/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Appendice 1 à l'annexe A – Lieux de travail de l'ASFC

Appendice 2 à l'annexe A - formulaire des statistiques de l'ASFC

(Veuillez voir ci-joint)

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

A- Durée du contrat (du 1^{er} avril, 2021 au 31 mars 2024)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

1.0 Honoraires professionnels – services de base (à compléter à l'attribution du contrat)

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

1.1 Service de counseling a court terme

Services de counseling à court terme par mode de communication	Taux fixe horaire tout compris
Counseling en personne	
Counseling en ligne	
Counseling téléphonique	

1.2 Services de counseling en cas de crise

Services	Taux fixe horaire tout compris
Services de counseling en cas de crise	

1.3 Services de consultation spécialisés

Services de consultation spécialisés	Taux fixe horaire tout compris
Services légaux	
Services financiers	
Services de carrière	

1.4 Services-conseils

Services-conseils par mode de communication	Taux fixe horaire tout compris
Services-conseils en personne	
Services-conseils téléphonique	

1.5 Services téléphoniques de gestion du stress à la suite d'un incident critique

Services de gestion du stress à la suite d'un incident critique	Taux fixe horaire tout compris
Services téléphoniques de gestion du stress à la suite d'un incident critique	

1.6 Documentation sur le bien-être

Documentation sur le bien-être	Prix de lot par trousse
Documentation	

1.7 Autorisation de tâche - Services sur place de gestion du stress à la suite d'un incident critique

Services sur place de gestion du stress à la suite d'un incident critique	Taux fixe horaire tout compris
Services sur place de gestion du stress à la suite d'un incident critique	

2.0 Autres Services

2.1 Autorisation de tâche – Séances de présentation des services ou sur le bien-être

Services	Prix de lot par séance
Séance de présentation des services	
Séance sur le bien-être	

3.0 Frais remboursables – au fur et à mesure de la demande

3.1 Autorisation de tâche – Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

Catégories admissibles

Articles supplémentaire de promotion et d'information (4.2.9 en plus des 15 000 de chaque type):
\$ _____

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1.0 Honoraires professionnels (à compléter à l'attribution du contrat)

Si la durée du temps de travail est inférieure ou supérieure à une heure, le taux fixe horaire tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du temps réel de travail.

Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail

1.1 Services de counseling à court terme

Services de counseling à court terme par mode de communication	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Counseling en personne			
Counseling en ligne			
Counseling téléphonique			

1.2 Services de counseling en cas de crise

Services	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Services de counseling en cas de crise			

1.3 Services de consultation spécialisés

Services de consultation spécialisés	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Services légaux			
Services financiers			
Services de carrière			

1.4 Services-conseils

Services-conseils par mode de communication	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Services-conseils en personne			
Services-conseils téléphonique			

1.5 Services téléphoniques de gestion du stress à la suite d'un incident critique(GSIC)

Services GSIC	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Services de counseling en cas de crise			

1.6 Documentation sur le bien-être

Documentation sur le bien-être	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Documentation			

1.7 Autorisation de tâche - Services sur place de gestion du stress à la suite d'un incident critique

Documentation sur le bien-être	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Services sur place de GSIC			

2.0 Autres Services

2.1 Autorisation de tâche – Séances de présentation des services ou sur le bien-être

Services-	Taux fixe horaire tout compris		
	Période 1 (1 avril, 2024 aux 31 mars, 2025)	Période 2 (1 avril, 2025 aux 31 mars, 2026)	Période 3 (1 avril, 2026 aux 31 mars, 2027)
Séance de présentation des services			
Séance sur le bien-être			

3.0 Frais remboursables

3.1 Autorisation de tâche – Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-223560/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-223560

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
47419-223560/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Catégories admissibles :

Articles supplémentaire de promotion et d'information (4.2.9 en plus des 15 000 de chaque type):

\$ _____

Période 1: 1er avril 2024 au 31 mars 2025 \$ _____

Période 2: 1er avril 2025 au 31 mars 2026 \$ _____

Période 3: 1er avril 2026 au 31 mars 2027 \$ _____

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

G2001C - 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - i. 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.
 - ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. 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.
 - vi. 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.
 - vii. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - viii. 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).
 - ix. 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.
 - x. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - xi. 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.

- xii. 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.
- xiii. 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.
- xiv. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- xv. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- xvi. 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.

G2020C - Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

G2002C – Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-223560/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-223560

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
47419-223560/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - MODÈLE DU RAPPORT TRIMESTRIEL (RUT)

(Veuillez voir ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-223560/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-223560

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
47419-223560/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

(Veuillez voir ci-joint)