



**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

<b>Title - Sujet</b> Evaluation psychologique Evaluation des aptitudes psychologiques	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-206333/A	<b>Date</b> 2021-01-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-206333	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-144-38968	
<b>File No. - N° de dossier</b> 144zh.M7594-206333	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-26</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marie-Claude Lepage	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 144zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8637 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - I	National Recruiting Health Services 73 Leikin Drive Mailstop #75 Ottawa, ON K1A 0R2	I - I	National Recruiting Health Services 73 Leikin Drive Mailstop #75 Ottawa, ON K1A 0R2



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine		
1	Psychological Screening	D - 1	I - 1	1	Each	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>11</b>
<b>BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>11</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>12</b>
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	13
4.1.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	16
4.1.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	17
4.1.4 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 .....</b>	<b>19</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>25</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>26</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	31
7.5 RESPONSABLES.....	31
7.6 PAIEMENT .....	32
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	33
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	34
7.9 LOIS APPLICABLES .....	34
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	34

---

7.11	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	35
7.12	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	35
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	35
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>36</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	36
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>48</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	48
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>51</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....	51
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>55</b>
	GUIDE DE SÉCURITÉ DE LA GRC .....	55
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>56</b>
	FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	56
<b>ANNEXE F</b>	.....	<b>58</b>
	ÉCHANTILLON DE RAPPORT PÉRIODIQUE D'UTILISATION –CONTRATS AVEC ATS .....	58
<b>ANNEXE G</b>	.....	<b>59</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	59

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, 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 Attestations et renseignements supplémentaires et les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le guide de sécurité de la GRC, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, un échantillon de rapport périodique d'utilisation en format MS Office Excel pour les contrats avec AT et les exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

- a) La Gendarmerie royale du Canada (GRC) cherche un entrepreneur pour fournir au Programme national de recrutement (PNR) des évaluations des aptitudes psychologiques des postulants aux postes de membres réguliers de la GRC partout au Canada, en français et en anglais, conformément aux normes psychologiques professionnelles en vigueur.
- b) Les services d'évaluations des aptitudes psychologiques sont requis dans les villes suivantes :
  - 1. Région de la capitale nationale (Ottawa, Ont., et Gatineau, Qc).
  - 2. Montréal (Qc)
  - 3. Winnipeg (Man.)
  - 4. Vancouver (C.-B.)
  - 5. Regina (Sask.)
  - 6. Fredericton (N.-B.)
  - 7. Edmonton (Alb.)
  - 8. Toronto (Ont.)
  - 9. Halifax (N.-É.)
  - 10. St. John's (T.-N.-L.)

11. Charlottetown (Î.-P.-É.)
12. Calgary (Alb.)
13. Québec (Qc)
14. Kelowna (C.-B.)
15. Grande Prairie (Alb.) ou Prince George (C.-B.)

- c) Le Canada attribuera 1 contrat pour les 15 villes.
- d) La livraison des services aura lieu dans l'installation des psychologues.
- e) La période du contrat sera d'un (1) an avec l'option irrévocable d'en prolonger la durée jusqu'à 4 périodes supplémentaires d'un (1) an chaque.

#### **1.2.1 Exigences relative à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, section 7.3 Exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

#### **1.2.2 Parrainage de sécurité**

Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité contractante envisage de parrainer leur candidature. Cette demande peut être présentée en tout temps par courriel à l'autorité contractante à l'adresse suivante : [marie-claude.lepage@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:marie-claude.lepage@tpsgc-pwgsc.gc.ca) avant ou après la date de clôture de cette demande de soumissions. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec l'autorité contractante dès que possible pour que le processus puisse débuter. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

#### **1.2.3 Accords commerciaux**

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords National et International de libre-échange.

#### **1.2.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat subséquent ne vise pas la livraison de services dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador. Toute demande de livraison de services dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de cette demande de propositions.

#### **1.2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

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 et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

#### **1.2.6 Connection postel**

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 postel**

---

au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent consulter la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires et la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. Pour plus d'informations sur la connection postel, les soumissionnaires doivent contacter l'Unité de réception des soumissions par courriel à l'adresse suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

### **1.2.7 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)**

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

### **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 : 120 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 postel** 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 postel, l'adresse courriel à utiliser est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**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 postel et pour toute question sur son utilisation, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :

- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, **au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions** (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- b) Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- c) Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d) Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e) Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- f) L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- g) Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquer avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- h) Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05 des [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- i) 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 courriel 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 jointe 2 à la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires 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 seulement.

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.

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25#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 selon le Barème de prix de la Pièce jointe 1 de la Partie 3.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix 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 passer en revue :
  - i. Les notes aux soumissionnaires de la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix;

- ii. La clause 4.1.4, Évaluation financière, de la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et
- iii. L'article 7.6, Paiement, de la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, complétez la Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si les champs du formulaire de la Pièce jointe 2 de la Partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires, n'ont pas été complétés, 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 doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 ainsi que tous les renseignements supplémentaires connexes.

- a) Les soumissionnaires devraient compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires;
- b) 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; et
- c) Le formulaire devrait être signé.

### 3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- a) Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**

### **BARÈME DE PRIX**

Les soumissionnaires doivent fournir une soumission financière qui doit contenir un prix ferme tout compris en dollars canadiens, les taxes applicables exclues.

Les soumissionnaires doivent fournir une soumission financière selon le formulaire Microsoft Excel, Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix et joindre celui-ci à leur offre financière une fois complétée.

Si le soumissionnaire ajoute toute condition ou tout changement au barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

#### **Notes à tous les soumissionnaires :**

Le prix ferme tout compris pour l'évaluation des aptitudes psychologiques et pour chacun des tests psychométriques supplémentaires doit inclure tous les coûts associés à la livraison des services, tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux pour tous les lieux. Cela inclut, sans s'y limiter, les ressources, le matériel et l'équipement d'évaluation et de notation, les installations, les frais de livraison et tous les autres frais administratifs encourus.

Les soumissionnaires doivent fournir un prix ferme tout compris pour les items 1, 2, 3 et 4 dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M7594-206333/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M7594-206333/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

144ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3**  
**ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le formulaire PDF à remplir :

Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.pdf

## **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. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.
- 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 REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de

réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter 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 n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- a) À la phase III, le Canada complètera 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 :

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

#### **4.1.3 Critères techniques obligatoires**

- a) Ce marché comprend des critères techniques obligatoires. Voir la Pièce jointe 1 de la Partie 4.
- b) Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

#### **4.1.4 Évaluation financière**

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.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Prix évalué le plus bas**

- a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
- b) La soumission recevable ayant le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il répond à chacune des exigences.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables.

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

#### 1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires pour le psychologue clinicien principal

	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
TO.1	<p>Le soumissionnaire doit proposer un <b>psychologue clinicien principal</b>.</p> <p>Le psychologue clinicien principal doit être autorisé à pratiquer sans restriction (c.-à-d. en règle) dans la province de pratique.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>a) le nom de la personne proposée à titre de psychologue clinicien principal;</p> <p><b>ET</b></p> <p>b) le nom de l'organisation, de la société ou de l'entreprise de la personne ainsi que son adresse complète (adresse municipale, ville, province);</p> <p><b>ET</b></p> <p>c) le numéro de permis de pratique de la personne auprès de l'Ordre de réglementation provincial.</p>
TO.2	<p><b>Expérience dans la réalisation ou la supervision d'évaluations des aptitudes psychologiques.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée au TO.1 possède au moins 60 mois (l'équivalent de 5 ans) d'expérience acquise dans les 10 années précédant la date de publication de la demande de soumissions dans la réalisation et/ou la supervision d'évaluations des aptitudes psychologiques.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>a) le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae annoté et les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. nom des organismes client(s);</li><li>ii. dates de l'expérience (mois/année à mois/année);</li><li>iii. description détaillée du but et de la nature des évaluations, les populations visées et les tests</li></ul>

	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	<p>Ces évaluations psychologiques doivent répondre à chacune des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) évaluation des aptitudes psychologiques pour les services de police;</li> <li>b) évaluation des aptitudes psychologiques pour au moins un emploi à haut risque autre que dans les services de police. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers;</li> <li>c) évaluation des aptitudes psychologiques par rapport à une série de compétences professionnelles et d'éléments du poste dans le cadre d'entrevues (semi-structurées ou structurées); et</li> <li>d) évaluation des aptitudes psychologiques en utilisant l'Inventaire de personnalité multiphasique du Minnesota-2 (MMPI-2) ou l'Inventaire de personnalité multiphasique du Minnesota-2 – Forme restructurée (MMPI-2-RF) et le Questionnaire 16-PF (16-PF) ou d'autres tests semblables sur les traits de personnalité normaux (NEO, etc.).</li> </ul> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>administrés pour démontrer le respect des critères a), b), c) et d) de la colonne de gauche;</p> <p><b>ET</b></p> <p>b) Trois exemples de rapports d'évaluation des aptitudes psychologiques réels (sans identificateur personnel) rédigés par la ressource proposée au TO.1 qui répondent aux critères c) et d) de la colonne de gauche.</p>
<b>TO.3</b>	<p><b>Expérience dans la réalisation d'évaluations psychologiques de policiers/de personnes occupant un emploi à haut risque.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée au TO.1 possède au moins 36 mois (équivalent de (3) ans) d'expérience au courant des 20 dernières années précédant la date de publication de la</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pour l'expérience en évaluation psychologique, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. nom des organismes clients;</li> <li>ii. dates de l'expérience (mois/année à mois/année); et</li> <li>iii. description détaillée du but et de la</li> </ul> </li> </ul>

	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	<p>demande de soumissions à réaliser des évaluations psychologiques qui démontrent une expertise à interpréter des tests de personnalité et une bonne compréhension des défis et problèmes psychologiques associés aux occupations à haut risque.</p> <p>Les évaluations psychologiques doivent toutes respecter les exigences suivantes :</p> <p>a) évaluation des policiers et/ou autres personnes occupant un emploi à haut risque. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers. Ces évaluations pourraient viser, par exemple, à évaluer l'état de préparation psychologique pour le travail ou le retour au travail et à réaliser une évaluation diagnostique des symptômes opérationnels, etc.; et</p> <p>b) évaluations psychologiques utilisant un éventail de tests psychologiques normalisés pour les personnalités normales et anormales et/ou les capacités cognitives. Par exemple : le MMPI, le 16-PF, l'inventaire d'évaluation de la personnalité (PAI), le NEO, l'Inventaire clinique multiaxial de Millon (MCMI), des tests d'intelligence/cognitifs, des auto-évaluations et des échelles des troubles de consommation.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>nature des évaluations, les populations visées et les tests administrés pour démontrer le respect des critères a) et b) de la colonne de gauche;</p>

## 1.2 Critères d'évaluation techniques obligatoires pour les psychologues cliniciens

	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
<b>TO.4</b>	Le soumissionnaire doit proposer un réseau de <b>psychologues cliniciens</b> .	Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :



	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	<p>Au moins deux (2) psychologues cliniciens dans chaque province canadienne, y compris au moins un (1) psychologue clinicien dans chacune des villes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edmonton (Alb.)</li> <li>2. Calgary (Alb.)</li> <li>3. Grande Prairie (Alb.) ou Prince George (C.-B.)</li> <li>4. Vancouver (C.-B.)</li> <li>5. Kelowna (C.-B.)</li> <li>6. Winnipeg (Man.)</li> <li>7. Fredericton (N.-B.)</li> <li>8. St. John's, T.-N.-L.</li> <li>9. Halifax (N.-É.)</li> <li>10. Région de la capitale nationale (Ottawa, Ont., et Gatineau, Qc).</li> <li>11. Toronto (Ont.)</li> <li>12. Charlottetown (Î.-P.-É.)</li> <li>13. Montréal (Qc)</li> <li>14. Québec (Qc)</li> <li>15. Regina (Sask.)</li> </ol> <p>Chaque psychologue clinicien proposé <b>pour chaque lieu</b> doit être autorisé à pratiquer sans restriction (c.-à-d. en règle) dans la province de pratique.</p> <p><i>Remarque 1 : Le psychologue clinicien principal indiqué au TO.1 peut être proposé comme psychologue clinicien pour un lieu.</i></p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>a) pour chaque lieu indiqué dans la colonne de gauche, le soumissionnaire doit fournir le nom de chaque personne et le lieu pour lequel elle est proposée;</p> <p><b>ET</b></p> <p>b) pour chaque psychologue clinicien proposé au point a) ci-dessus, pour chaque lieu, le soumissionnaire doit indiquer ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. le nom de l'organisation, de la société ou de l'entreprise de la personne ainsi que son adresse complète (adresse municipale, ville, province); et</li> <li>ii. le numéro de permis de pratique de la personne auprès de l'Ordre de réglementation provincial.</li> </ol>
<b>TO.5</b>	<p><b>Expérience dans la réalisation d'évaluations psychologiques de policiers/de personnes occupant un emploi à haut risque.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque psychologue clinicien proposé au TO.4 pour chaque lieu a réalisé au moins 25 évaluations psychologiques de personnes occupant un emploi à haut risque dans les</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit.</p> <p>Pour chaque psychologue clinicien proposé au TO.4, pour chaque lieu le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae annoté et les renseignements suivants :</p> <p>a) pour les 25 évaluations psychologiques (minimum), le soumissionnaire doit fournir</p>

	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	<p>5 années précédant la date de publication de la demande de soumissions. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, policier, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. nom des organismes clients;</li> <li>ii. dates de l'expérience (mois/année à mois/année); et</li> <li>iii. description détaillée du but et de la nature des évaluations ainsi que les populations visées pour démontrer la conformité.</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>b) un exemple de rapport d'évaluation psychologique réel (ne renfermant aucun identificateur personnel) rédigé par chacune des ressources proposées au TO.4 qui répond aux critères de la colonne de gauche aux TO.5 <b>ou</b> au TO.6. Voir la remarque 1 ci-dessous.</p> <p>Remarque 1 : Si plus d'un rapport est présenté pour chaque ressource proposée, veuillez indiquer clairement le rapport qui devrait être évalué, puisque seulement un rapport le sera.</p>
<b>TO.6</b>	<p><b>Expérience dans la réalisation d'évaluations psychologiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque psychologue clinicien proposé au TO.4 pour chaque lieu possède l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) au moins 24 mois (l'équivalent de 2 ans) d'expérience acquise avant la date de publication de la demande de soumissions dans la réalisation d'évaluations psychodiagnostiques des adultes dans un milieu clinique en utilisant les critères du <i>Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux (DSM)</i>;</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) au moins 24 mois (l'équivalent de 2 ans) d'expérience acquise avant la</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pour chaque psychologue clinicien proposé au TO.4 pour chaque lieu le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae annoté et les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. nom des organismes clients;</li> <li>ii. dates de l'expérience (mois/année à mois/année);</li> <li>iii. description détaillée du but et de la nature des évaluations, les populations visées et les tests administrés pour démontrer le respect des critères a) ou b) et c) de la colonne de gauche;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>b) un exemple de rapport d'évaluation</p>

	Critères techniques obligatoires	Instructions à l'intention des soumissionnaires
	<p>date de publication de la demande de soumissions dans la réalisation d'évaluations des aptitudes psychologiques de personnes occupant des emplois à haut risque. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, policier, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers;</p> <p><b>ET</b></p> <p>c) au moins 36 mois (l'équivalent de 3 ans) d'expérience acquise avant la date de publication de la demande de soumissions dans l'utilisation du MMPI-2 ou du MMPI-2-RF dans le cadre d'évaluations psychodiagnostiques ou d'évaluations cliniques des aptitudes psychologiques.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>psychologique réel (sans identificateur personnel) rédigé par chacune des ressources proposées au TO.4 qui répond aux critères de la colonne de gauche aux TO.5 <b>ou</b> au TO.6. Voir la remarque 1 ci-dessous.</p> <p>Remarque 1 : Si plus d'un rapport est présenté pour chaque ressource proposée, veuillez indiquer clairement le rapport qui devrait être évalué, puisque seulement un rapport le sera.</p>

---

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

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

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 en utilisant le formulaire PDF à la Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.

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

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

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

### **6.2 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 G.

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

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

7.1.1.1 La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches.

7.1.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 7.1.1.1 de cette clause,

- a) 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;
- b) le responsable de l'AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 7.1.2 de cette clause;
- c) 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;
- d) 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
- e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, TPSGC-PWGSC 572, à l'Annexe E. Une AT autorisée consiste en l'Annexe E complétée et signée par le responsable de l'AT.

#### 7.1.2 Responsable de l'autorisation de tâche et limite de l'AT

- a) L'autorité d'approvisionnement de la GRC peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant à l'attribution du contrat](#)), 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; et
- b) L'autorité décrite au paragraphe a) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 – Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

#### 7.1.3 Processus d'autorisation de tâches

- a) L'autorité d'approvisionnement de la GRC fournira à l'entrepreneur une description de l'activité à réaliser et/ou des biens à fournir par le biais du Formulaire d'autorisation de tâches, TPSGC-PWGSC 572, à l'Annexe E;
- b) L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités ou activités révisées à exécuter et/ou une description des biens ou biens révisés à fournir, un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des biens à

fournir, ou les deux, selon le cas, les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée, la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée et la méthode de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée.

- c) Dans les 10 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité d'approvisionnement de la GRC une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu de l'autorité d'approvisionnement de la GRC. La réponse doit comprendre le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée en conformité avec la Base de paiement à l'Annexe B.
- d) Une copie de l'AT dûment complétée et signée par les 2 parties (l'autorité d'approvisionnement de la GRC et l'entrepreneur) doit être envoyée par courriel, à l'autorité contractante, identifiée sous la section 5.0 "Responsables" du contrat ; et
- e) Lorsqu'une ressource doit-être remplacée, l'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux critères obligatoires définis à la section 15.0 – Critères minimum obligatoire à l'Annexe A – Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, à l'autorité d'approvisionnement de la GRC et à l'autorité contractante, dans les 10 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches les documents suivants :
  - i. le nom de la ressource proposée;
  - ii. une réponse détaillée démontrant que la ressource proposée satisfait à la section 15.0 – Critères minimum obligatoires de l'Annexe A – Énoncé des travaux, pour la catégorie de ressource proposée; et
  - iii. Le résumé de la ressource proposée.

#### **7.1.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

- a) « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et  
  
« valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 10,000.00\$.
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c) de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 7.1.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

- a) 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.
- b) 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, au chargé de projet et à l'autorité d'approvisionnement du MDN un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MS Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes c) et d) 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, au chargé de projet et à l'autorité d'approvisionnement du MDN un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique MS Office Excel comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes c) et d) de cette clause est fourni à l'Annexe F.

- c) 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:
- i. le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
  - ii. la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
  - iii. le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
  - iv. 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):
    - v. le N° de révision de l'AT;
    - vi. la date à laquelle la révision a été autorisée;
    - vii. l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
    - viii. le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
    - ix. le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
    - x. le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
    - xi. le montant total facturé pour les taxes applicables;
    - xii. le montant total payé, taxes applicables comprises;
    - xiii. les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
    - xiv. 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.
- d) 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:



- i. la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 - Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
- ii. le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- iii. le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- iv. le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- v. le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

#### **7.1.6 Administration du processus d'autorisation de tâches – Programme national de recrutement de la GRC**

Le processus d'AT sera administré par le programme national de recrutement de la GRC. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **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 Conditions générales supplémentaires**

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
- c) Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C et D;
- ii. du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **7.3.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

*(À insérer à l'attribution du contrat)*

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

### **7.4 Durée du contrat**

La période du contrat est du *(à insérer à l'attribution du contrat)* au *(à insérer à l'attribution du contrat)* inclusivement.

#### **7.4.1 Période du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année 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.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marie-Claude Lepage  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Programme des approvisionnements  
Division de la formation et des services spécialisés

Les Terrasses de la Chaudière  
10 rue Wellington, 5e étage  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone.: 613-858-8637  
Courriel.: [marie-claude.lepage@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:marie-claude.lepage@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 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(à insérer à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; 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 L'agent d'approvisionnement pour la GRC**

L'agent d'approvisionnement pour la GRC pour le contrat est :

*(à insérer à l'attribution du contrat)*

### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

*(à insérer à l'attribution du contrat)*

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

#### **7.6.1.1 Base de paiement – Évaluation des aptitudes psychologiques**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix tout compris indiqué dans l'AT autorisée déterminé conformément au tableau 1.1 et 2.1 de la base de paiement à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.6.1.2 Base de paiement – Tests psychologiques supplémentaires**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix tout compris indiqué dans l'AT autorisée déterminé conformément au tableau 1.2 et 2.2 de la base de paiement à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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 \_\_\_\_\$. *(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) 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.

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.

### 7.6.3 Méthode de paiement

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; et
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

*(à insérer à l'attribution de contrat, si applicable)*

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

### 7.6.5 Clauses du guide des CCUA

- a) C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.7 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures;
- b) Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :
  - i. le numéro de l'autorisation de tâche;
  - ii. la date de la facture;
  - iii. le numéro de facture;
  - iv. le nom et l'adresse de l'entrepreneur;

- v. le numéro d'entreprise – approvisionnement de l'entrepreneur; et
  - vi. le numéro de référence / article, livrables et / ou quantité ou la description du travail conformément à l'Annexe B – Base de paiement.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit:
- i. L'original doit être envoyé par courriel au chargé de projet, identifié sous la section 5.0 "Responsables" du contrat à l'adresse courriel suivante : [RCMP.NRHSCcommunication-CommunicationSSPNR.GRC@rcmp-grc.gc.ca](mailto:RCMP.NRHSCcommunication-CommunicationSSPNR.GRC@rcmp-grc.gc.ca) pour attestation et paiement; et
  - ii. Une copie électronique de la facture doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifié sous l'article intitulé « Responsables » à l'adresse courriel suivante: [tpsgc.facturationzh-zhinvoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.facturationzh-zhinvoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro du contrat et le nom du responsable du contrat doivent être inscrit dans la ligne d'objet du courriel.

## 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.8.1 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.

### 7.8.2 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](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9 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.

### 7.10 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 générale supplémentaires [4008](#) (2008-12-12) - Renseignements personnels;
- c) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28) - Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Guide de sécurité de la GRC;
- h) l'Annexe G, Exigences en matière d'assurance;

- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

#### 7.11 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

#### 7.12 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 7.13 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](#) ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 PORTÉE

Évaluation des aptitudes psychologiques des postulants aux postes de membre réguliers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

#### 1.1 OBJECTIF

La GRC cherche un entrepreneur pour fournir au Programme national de recrutement (PNR) des évaluations des aptitudes psychologiques des postulants aux postes de membres réguliers de la GRC partout au Canada, en français et en anglais, conformément aux normes psychologiques professionnelles en vigueur.

#### 1.2 CONTEXTE

La GRC est le service de police national et un organisme qui relève du ministère de la Sécurité publique Canada.

La GRC est unique au monde, car elle est à la fois un corps policier national, fédéral, provincial et municipal. Elle offre des services complets de police fédérale à tous les Canadiens et des services de police à contrat dans trois territoires, huit provinces (exception faite du Québec et de l'Ontario), plus de 150 municipalités, plus de 600 communautés autochtones et trois aéroports internationaux.

Le mandat de la GRC, tel que défini dans l'article 18 de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, comporte de nombreuses facettes, notamment, la prévention de crime et les enquêtes criminelles, le maintien de l'ordre et de la paix, l'application des lois, une contribution à la sécurité nationale, la protection des représentants d'État, des dignitaires en visite et des missions à l'étranger, ainsi que la prestation de services de soutien opérationnel à des services de police et à des organismes d'application de la loi au Canada et à l'étranger.

La GRC recherche des postulants qui entrent sur le marché du travail ou qui envisagent une deuxième carrière. L'objectif est de sélectionner environ 1 300 cadets qualifiés annuellement pour participer à un programme de formation de la GRC à Regina et qui rejoindront les rangs de nos fiers policiers.

Le PNR est responsable de s'assurer que les postulants répondent aux normes de sélection minimales des aspirants policiers, ce qui signifie essentiellement qu'ils possèdent les compétences, l'expérience et les caractéristiques personnelles appropriées qui prédisent une aptitude à exercer efficacement et de façon sécuritaire les rôles et les responsabilités d'un gendarme aux services généraux de la GRC ainsi qu'à supporter le stress psychologique associé à ce rôle. L'évaluation des aptitudes psychologiques pour les services de police est une partie importante du vaste mandat du PNR.

#### 2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- a) \*RCMP Guidelines for Psychologists assessing Regular Member police applicants (en anglais seulement) (Disponible sur demande);
- b) \*Formulaires – y compris mais n'est pas limité au suivants (Disponible sur demande):
  - i. formulaire de consentement du postulant pour l'évaluation des aptitudes psychologique de la GRC;
  - ii. questionnaire préalable à l'entrevue.
- c) Banque de tâches des gendarmes aux services généraux de la GRC;

- d) The Pre-employment Clinical Assessment of Police Candidates: Principles and Guidelines for Canadian Psychologists, avril 2013  
<https://cpa.ca/docs/File/News/2013-07/Police%20assess%20guidelines%20April2013final.pdf> (en anglais seulement).
- e) Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues;  
[https://cpa.ca/docs/File/Ethics/CPA\\_Code\\_2017\\_4thEdFR.pdf](https://cpa.ca/docs/File/Ethics/CPA_Code_2017_4thEdFR.pdf).
- f) Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>.
- g) *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE 2004);  
<https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-et-les-documents-electroniques-lrpde/>.
- h) *Loi sur la protection des renseignements personnels*;  
<https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels/>.
- i) *Loi sur les langues officielles*.  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/TexteCompleet.html>.

\*Des modifications pourraient être apportées aux documents de référence a) et b) pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur recevra les documents modifiés en conséquence.

### 3.0 VOLUME ESTIMÉ D'ÉVALUATIONS DES APTITUDES PSYCHOLOGIQUES PAR LIEU

Le tableau ci-dessous montre la répartition du nombre approximatif d'évaluations des aptitudes psychologiques qui seront exigées par année et par lieu dans le cadre du contrat.

Lieu	Nombre estimé de postulants visés par année
Nouveau-Brunswick (N.-B.) et Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.)	50 à 100
Nouvelle-Écosse (N.-É.)	50 à 100
Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.)	25 à 50
Québec (Qc)	200 à 300
Ontario (Ont.)	200 à 300
Manitoba (Man.)	50 à 100
Saskatchewan (Sask.)	25 à 50
Alberta (Alb.)	150 à 250
Colombie-Britannique (C.-B.)	300 à 400
Total	1 050 à 1 650

Les données volumétriques présentées ci-dessus sont des estimations faites de bonne foi et ne doivent pas être considérées comme un engagement du Canada, car le nombre de postulants au poste de membres réguliers de la GRC pourrait varier, selon les besoins à l'échelle nationale.

### 4.0 TERMINOLOGIE

Les définitions suivantes s'appliquent au présent énoncé des travaux.

**Cliniciens offrant des services à la GRC :** Professionnels de la santé réglementés qui sont des fournisseurs de services approuvés de la GRC.



**Critères d'évaluation pour les cliniciens :** Critères qui seront utilisés pour guider les cliniciens dans le cadre de leurs évaluations des postulants pour déterminer s'ils sont aptes à servir dans les services de police. Les critères d'évaluation sont décrits dans le document RCMP Guidelines for Psychologists assessing Regular Member police applicants.

**Entrevue clinique :** Entrevue psychologique conçue pour clarifier les problèmes de nature clinique, c.-à-d. liés à l'observation et au traitement des patients réels plutôt qu'à des études théoriques ou en laboratoire.

**Entrevue clinique semi-structurée :** Type d'entrevue au cours de laquelle l'intervieweur pose des questions prédéterminées, mais ouvertes, et d'autres qui surgissent spontanément dans le cadre d'une conversation franche et libre. Elles permettent une comparaison objective des candidats, tout en donnant l'occasion d'examiner de façon spontanée des sujets pertinents pour un candidat en particulier.

**Évaluation des aptitudes psychologiques pour les services de police :** Évaluation psychologique des postulants à la GRC dans le but de déterminer si le postulant possède les qualités psychologiques nécessaires pour accomplir le travail de policier (premier échelon – gendarme aux services généraux).

**Minnesota Multiphasic Personality Inventory-2 Restructured Form (MMPI-2-RF) :** Le Minnesota Multiphasic Personality Inventory-2 Restructured Form (Inventaire de personnalité multiphasique du Minnesota-2 – Forme restructurée) est un questionnaire d'auto-évaluation de 338 items pour évaluer la personnalité et le fonctionnement psychologique. Une nouvelle version du MMPI, le MMPI-3, est sorti en automne 2020. Cette version sera adoptée lorsque la version française sera disponible (en 2021). Ce document réfère au MMPI-2 et au MMPI-2-RF parce qu'il réfère à l'expérience antérieure.

**Police Candidate Report MMPI-2-RF :** Rapport interprétatif informatisé pour le **MMPI-2-RF** relatif aux postulants des services de police.

**Postulant aux postes de membres réguliers de la GRC :** Citoyen qui postule pour faire partie de la force régulière de la GRC à titre de gendarme aux services généraux.

**Psychologues cliniciens :** Psychologues inscrits auprès de leur organisme de réglementation (Ordre des psychologues) de la province ou des provinces où ils offrent des services psychologiques cliniques comme des évaluations et de la psychothérapie à leurs clients. Les services cliniques désignent l'observation et le traitement des patients réels individuels plutôt qu'à des études théoriques ou en laboratoire. Veuillez communiquer avec l'Ordre des psychologues concerné ou la Société canadienne de psychologie pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui différencie la psychologie clinique des autres domaines de la psychologie (comme la psychologie organisationnelle, scolaire, counseling ou la recherche).

**Psychologue clinicien principal :** Psychologue qui sera responsable de l'assurance de la qualité et de la normalisation des évaluations psychologiques partout au pays.

**Psychologue du Programme national de recrutement (PNR) :** Psychologue qui peut être employé de la fonction publique ou entrepreneur qui est lié au Programme national de recrutement de la GRC.

**Questionnaire préalable à l'entrevue :** Questions concernant le contexte, les coordonnées, les études, le travail et les antécédents familiaux et médicaux auxquelles le postulant doit répondre avant son entrevue avec le psychologue qui évaluera s'il est apte à servir dans les services de police. (Disponible sur demande)

**Rapport d'évaluation des aptitudes psychologique :** Rapport d'évaluation psychologique se prononçant sur la capacité du postulant d'accomplir le travail de policier. (Disponible sur demande)

**Test Sixteen Personality Factors (16-PF)** : Le test 16-PF est une mesure de caractéristiques normales de la personnalité.

## **5.0 EXIGENCES**

### **5.1 SERVICE DE GESTION ET DE COORDINATION**

L'entrepreneur doit réaliser, sur demande, des évaluations des aptitudes psychologiques auprès des postulants aux postes de membres réguliers de la GRC, en français et en anglais, afin de déterminer si le postulant possède les qualités psychologiques nécessaires pour devenir policier. Ces services comprennent notamment ce qui suit.

L'entrepreneur est responsable de planifier et de coordonner les demandes d'évaluation des aptitudes psychologiques des postulants aux postes de membres réguliers de la GRC conformément aux instructions fournies par le chargé de projet du PNR (CP PNR) par courriel.

L'entrepreneur est responsable de coordonner l'administration des tests supplémentaires, le cas échéant, tels qu'indiqués à la section 5.2.2 b) (v), sur approbation préalable du psychologue du PNR ou du CP.

L'entrepreneur doit réaliser les travaux assignés en respectant le calendrier préétabli et les exigences d'évaluation telles qu'identifiées par le CP PNR.

L'entrepreneur est responsable d'embaucher un psychologue clinicien principal pour superviser, fournir et gérer l'évaluation des aptitudes psychologiques et des psychologues cliniciens pour réaliser les évaluations.

L'entrepreneur doit maintenir une liste de psychologues cliniciens comprenant au moins deux psychologues cliniciens dans chaque province canadienne (Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Ontario, Île-du-Prince-Édouard, Québec et Saskatchewan) y compris au moins un (1) psychologue clinicien dans chacune des villes suivantes :

1. Edmonton (Alb.)
2. Calgary (Alb.)
3. Grande Prairie (Alb.) ou Prince George (C.-B.)
4. Vancouver (C.-B.)
5. Kelowna (C.-B.)
6. Winnipeg (Man.)
7. Fredericton (N.-B.)
8. St. John's (T.-N.-L.)
9. Halifax (N.-É.)
10. Région de la capitale nationale (Ottawa, Ont., et Gatineau, Qc).
11. Toronto (Ont.)
12. Charlottetown (Î.-P.-É.)
13. Montréal (Qc)
14. Québec (Qc)
15. Regina (Sask.)

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources sur la liste répondent aux exigences connexes décrites à la section 15.0, Exigences obligatoires minimales du psychologue clinicien principal et du psychologue clinicien. L'entrepreneur doit fournir au CP PNR un curriculum vitae pour chaque nouvelle ressource proposée démontrant qu'elle répond aux exigences minimales décrites à l'article 15.0.

L'entrepreneur doit gérer et tenir à jour la liste de tous les psychologues établis. Lorsque des changements sont apportés à la liste, l'entrepreneur doit fournir une liste à jour au CP PNR dans les deux (2) jours ouvrables suivant le changement.

L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les directives et lignes directrices en matière d'évaluation psychologique du PNR tel qu'indiquées dans le document RCMP Guidelines for Psychologists assessing Regular Member police applicants.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses psychologues cliniciens peuvent fournir des installations appropriées pour les entrevues et les évaluations psychologiques dans chaque lieu indiqué à la section 8.0. Les conditions d'évaluation et d'entrevue doivent respecter les standards professionnels relatifs à la sécurité et l'administration des tests, à la vérification de l'identité, au respect de la vie privée pour les évaluations psychologiques ainsi que les normes applicables en matière de santé publique.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses psychologues possèdent tout le matériel, l'équipement et les autres outils nécessaires pour offrir tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux, y compris, notamment, tout le matériel et l'équipement d'évaluation et de notation.

L'entrepreneur doit assurer la liaison entre ses cliniques pour transférer les dossiers en format papier pertinents par service de messagerie sous double pli cacheté.

Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande du CP PNR, l'entrepreneur doit assurer la disponibilité des ressources désignées pour discuter de cas complexes.

L'entrepreneur doit garantir la fourniture rapide des services et des rapports. Tout retard ayant une incidence sur les produits livrables doit être signalé dans le rapport sommaire mensuel présenté à la section 6.0, Produits livrables.

L'entrepreneur doit informer le CP PNR par courriel de tout problème pouvant influencer sur les services décrits aux présentes, au fur et à mesure qu'ils surgissent. Les problèmes éventuels comprennent notamment les difficultés d'évaluation, les problèmes relatifs à l'établissement des horaires, etc.

## **5.2 SERVICES D'ÉVALUATION DES APTITUDES PSYCHOLOGIQUES**

### **5.2.1 Tâches du psychologue clinicien principal**

Le psychologue clinicien principal est responsable d'encadrer et de guider les psychologues cliniciens et d'assurer la normalisation et l'assurance de la qualité.

Le psychologue clinicien principal doit assumer les responsabilités suivantes :

- a) contact principal du CP PNR en matière d'expertise psychologique, au besoin;
- b) pour l'assurance de la qualité, le psychologue clinicien principal doit participer à la sélection, la formation, la supervision et la surveillance des psychologues cliniciens qui offriront des services à la GRC et s'assurer qu'ils répondent aux critères indiqués à la section 15.0, Compétences obligatoires minimales du psychologue clinicien;
- c) pour l'assurance de la qualité et la normalisation, superviser les services fournis, ce qui comprend, entre autres, cerner les problèmes et fournir des précisions, au besoin, et recommander des mesures correctives pour que les services soient conformes aux pratiques exemplaires et aux autres exigences;

- d) en tout temps, vérifier que les travaux réalisés par les psychologues cliniciens sont conformes aux exigences décrites dans le présent énoncé des travaux et respectent les valeurs et l'éthique indiquées dans le Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues ainsi que celles de la GRC, comme indiqué dans le document RCMP Guidelines for Psychologists assessing Regular Member police applicants.

Le psychologue clinicien principal peut aussi assumer les fonctions d'un des psychologues cliniciens.

### 5.2.2 Tâches du psychologue clinicien

Le psychologue clinicien est responsable de réaliser les évaluations des aptitudes psychologiques auprès des postulants aux postes de membres réguliers de la GRC, comme indiqué dans le document RCMP Guidelines for Psychologists assessing Regular Member police applicants.

Le protocole d'administration des évaluations des aptitudes psychologiques doit comporter les deux étapes suivantes :

1. administrer et examiner les résultats du MMPI-2RF (MMPI-3 quand la version française sera disponible) et du test 16-PF (rapports interprétatifs sur le postulant); et
2. obtenir et examiner le questionnaire préalable à l'entrevue et réaliser l'entrevue clinique semi-structurée.

Les tâches suivantes doivent être réalisées par le psychologue clinicien :

- a) obtenir le consentement éclairé du postulant au poste de membre régulier de la GRC en utilisant le formulaire de consentement à l'évaluation des aptitudes psychologiques du postulant à la GRC fourni par le CP PNR (formulaire disponible sur demande);
- b) réaliser les évaluations des aptitudes psychologiques, y compris les tâches suivantes :
  - i) demander au postulant de remplir le questionnaire préalable à l'entrevue du PNR qui sera utilisé pour orienter l'entrevue semi-structurée. Il peut être envoyé au postulant avant l'entrevue. Le postulant doit apporter le questionnaire rempli avec lui à son entrevue. Ce document peut être envoyé au postulant par courriel;
  - ii) examiner toute information complémentaire fournie par le PNR; il peut s'agir de renseignements recueillis relativement aux aptitudes psychologiques du postulant qui ont été recueillis au cours d'une autre étape du processus de recrutement du postulant de la GRC;
  - iii) administrer le MMPI-2-RF (MMPI-3 quand la version française sera disponible) ainsi que le Questionnaire 16-PF (16-PF) en suivant les normes applicables aux aspirants policiers. Noter et interpréter les documents avant l'entrevue clinique semi-structurée;
  - iv) réaliser l'entrevue avec le postulant pour déterminer s'il possède les aptitudes requises pour les services de police, comme indiqué dans le document Pre-employment Clinical Assessment of Police Candidates: Principles and Guidelines for Canadian Psychologists, avril 2013 <https://cpa.ca/docs/File/News/2013-07/Police%20assess%20guidelines%20April2013final.pdf> (en anglais seulement), ainsi que les RCMP Guidelines for Psychologists assessing Regular Member police applicants;

- v) déterminer si le postulant à un poste de membre régulier de la GRC aura besoin de subir des tests psychologiques supplémentaires ou d'autres évaluations plus spécialisées pour tirer des conclusions à savoir s'il est apte à travailler pour les services de police. La question des tests psychologiques additionnels doit être abordée avec le psychologue du PNR ou le CP, qui doit les approuver au préalable. Ces tests peuvent inclure par exemple l'Inventaire clinique multiaxial de Millon (MCMI) ou la Batterie multidimensionnelle de tests d'aptitudes – II (MAB);
  - vi) administrer le ou les tests psychologiques supplémentaires requis sur approbation préalable du psychologue du PNR ou du CP; et
  - vii) rédiger le rapport d'évaluation sur les aptitudes psychologiques comme indiqué à la section 6.2.
- c) collaborer avec le psychologue du PNR, au besoin, pour déterminer les aptitudes psychologiques des postulant aux postes de membre régulier de la GRC; et
  - d) participer à des rencontres et des discussions d'équipe virtuelles à la demande du CP PNR.

## **6.0 PRODUITS LIVRABLES**

### **6.1 Planification et coordination des demandes d'évaluation des aptitudes psychologiques**

Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'un courriel du CP PNR, l'entrepreneur doit communiquer avec le postulant par courriel ou par téléphone pour :

- a) Fixer la date de l'évaluation des aptitudes psychologiques du postulant au lieu précisé dans le courriel du CP PNR;
- b) communiquer au postulant les renseignements dont il aura besoin pour participer à son évaluation des aptitudes psychologiques, notamment l'heure, le lieu, les documents, etc.;
- c) si le postulant ne répond pas dans les trois jours ouvrables suivant le contact initial, l'entrepreneur doit en aviser le CP PNR par courriel.

### **6.2 Documents et rapports post-évaluation**

Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande du CP PNR par courriel, l'entrepreneur doit transmettre les documents suivants au CP PNR par service de messagerie sous double pli cacheté :

- a) le rapport d'évaluation des aptitudes psychologiques original dactylographié et signé en format papier. À la suite de l'évaluation des aptitudes psychologiques décrite à l'article 5.2.2, l'entrepreneur doit fournir un rapport narratif sur les aptitudes psychologiques du postulant à servir dans les services de police concluant que le postulant est soit « psychologiquement apte à occuper le poste de gendarme aux services généraux de la GRC » ou « psychologiquement inapte à occuper le poste de gendarme aux services généraux de la GRC ». Le rapport narratif devra être présenté dans un format normalisé fourni par la GRC et intégrera les conclusions de tous les aspects de l'évaluation;

- b) le formulaire de consentement original signé par le postulant aux postes de membre régulier de la GRC et signé comme témoin par le psychologue clinicien qui a réalisé l'évaluation des aptitudes psychologiques;
- c) le questionnaire préalable à l'entrevue original rempli et signé par le postulant au poste de membre régulier de la GRC;
- d) une copie des données brutes des tests, notamment celles du MMPI-2RF (MMPI-3 lorsque la version française est disponible) et du 16-PF (ainsi que de tout autre test supplémentaire approuvé au préalable par le CP PNR, comme indiqué dans la section 5.2.2b)(v)).

Dans la situation décrite dans la section 6.1c), les documents et le rapport post-évaluation ne sont pas requis; l'évaluation se poursuivra après la réception d'une nouvelle demande du CP PNR par courriel.

### 6.3 Rapport sommaire mensuel

Le dernier jour ouvrable de chaque mois, il faut présenter un rapport sommaire au CP en format électronique. Celui-ci doit comprendre, sans s'y limiter, les renseignements suivants :

- a) le numéro d'identification (ID) du postulant;
- b) l'état de tous les tests administrés (planifié, achevé, annulé);
- c) la date de réception de la demande;
- d) la date du contact avec le postulant;
- e) la date des rendez-vous;
- f) la date des rendez-vous qui ont eu lieu;
- g) la date des rendez-vous annulés ou reportés;
- h) la date des annulations tardives;
- i) la date des rendez-vous manqués;
- j) la recommandation finale (apte ou inapte);
- k) la note finale de chaque postulant;
- l) la date de soumission du rapport d'évaluation des aptitudes psychologiques au CP PNR;
- m) la date à laquelle le dossier papier a été transmis au CP PNR; et
- n) \*les délais de traitement moyens de l'évaluation à l'échelle nationale et provinciale.

\*De la date à laquelle une demande d'évaluation psychologique est soumise par courriel par le CP PNR à la date à laquelle les documents post-évaluation sont transmis par service de messagerie au CP PNR.

L'entrepreneur doit produire les livrables, y compris les rapports au PNR, en anglais.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les livrables fournis et les services rendus soient conformes aux instructions écrites données par le CP PNR, tel qu'il est précisé dans la demande par courriel.

### 7.0 GESTION DE L'INFORMATION

Une fois l'évaluation des aptitudes psychologiques terminée, une copie de tous les documents, tels qu'indiqués à la section 6.2, doit être envoyée immédiatement aux installations principales déterminées par le CP PNR. Les documents doivent être expédiés par service de messagerie sous double pli cacheté.

L'entrepreneur doit recueillir, entreposer, traiter, tenir à jour et conserver tout le matériel, y compris les feuilles de test, les notes d'entrevue et les rapports concernant les aspirants membres réguliers de la GRC de façon conforme aux normes établies par l'organisme de réglementation professionnelle des psychologues (p. ex. l'Ordre des psychologues de l'Ontario) et le Code canadien de déontologie

professionnelle des psychologues. L'entrepreneur doit conserver tout le matériel de test pour une période minimale de 15 ans après la date du test.

Une fois la période de conservation écoulée, et sous réserve du consentement du chargé de projet, tout le matériel de test doit être détruit conformément aux normes établies par l'organisme de réglementation professionnelle des psychologues.

## 8.0 LIEU

L'entrepreneur doit réaliser des évaluations des aptitudes psychologiques dans les villes suivantes :

1. Edmonton (Alb.)
2. Calgary (Alb.)
3. Grande Prairie (Alb.) ou Prince George (C.-B.)
4. Vancouver (C.-B.)
5. Kelowna (C.-B.)
6. Winnipeg (Man.)
7. Fredericton (N.-B.)
8. St. John's, T.-N.-L.
9. Halifax (N.-É.)
10. Région de la capitale nationale (Ottawa, Ont., et Gatineau, Qc)
11. Toronto (Ont.)
12. Charlottetown (Î.-P.-É.)
13. Montréal (Qc)
14. Québec (Qc)
15. Regina (Sask.)

Le lieu précis des travaux sera précisé dans la demande du CP PNR par courriel.

## 9.0 FRAIS DE SUBSISTANCE ET DE DÉPLACEMENTS

Le psychologue clinicien principal pourrait avoir à se déplacer pour assister à des rencontres avec le CP PNR.

- a) La nécessité de se déplacer et de présenter un rapport sur tout déplacement (contenu et format) sera définie par le CP PNR. Tous les déplacements exigeront une autorisation écrite préalable du CP PNR ou du représentant autorisé, conformément à la base de paiement.
- b) Si le CP PNR l'exige, la ressource de l'entrepreneur doit établir un rapport sur les déplacements et le lui soumettre pour examen et approbation, au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent le retour de voyage.

## 10.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le Canada doit respecter la *Loi sur les langues officielles*. Les exigences linguistiques pour les tests et les entrevues peuvent varier d'un endroit à l'autre et entre les postulants. Par conséquent, tous les services doivent être offerts aux postulants aux postes de membres réguliers de la GRC dans les deux langues officielles (anglais et français). Les examens, les entrevues et la rétroaction doivent être réalisés dans la langue officielle au choix du postulant.

La langue exigée pour l'évaluation des aptitudes psychologiques sera indiquée dans la demande du CP PNR par courriel.



Les psychologues cliniciens et le psychologue clinicien principal doivent savoir parler et écrire couramment le français ou l'anglais.

Si le Canada constate qu'une des ressources ne respecte pas les exigences linguistiques, l'entrepreneur devra remplacer immédiatement le psychologue sans coûts supplémentaires pour le Canada.

## **11.0 ANNULATION**

En ce qui a trait à l'annulation ou au report d'un rendez-vous :

- a) la GRC peut annuler ou reporter un rendez-vous prévu sans avoir à payer des frais en transmettant un avis par courriel à l'entrepreneur au moins 48 heures avant l'heure du rendez-vous prévu;
- b) si la GRC annule ou reporte un rendez-vous prévu moins de 48 heures avant l'heure du rendez-vous, l'entrepreneur sera payé 50 % du tarif, conformément à l'annexe B, Base de paiement;
- c) si la GRC annule ou reporte un rendez-vous prévu, le jour même ou pendant le rendez-vous, l'entrepreneur sera payé 100 % du tarif, conformément à l'annexe B, Base de paiement;
- d) si la GRC doit annuler une séance de test en raison d'un événement imprévu ou impossible à maîtriser (un confinement, une grève, une crise de santé publique (ex. : pandémie) une panne d'électricité ou technique, etc.), aucuns frais ne seront appliqués, peu importe si un avis a été donné à l'entrepreneur.

## **12.0 SOUTIEN APPORTÉ PAR LA GRC**

- a) Fournir une demande par courriel contenant le nom des postulants, les coordonnées, le lieu, la langue exigée et les échéanciers prévus pour la réalisation des évaluations des aptitudes psychologiques;
- b) Informer l'entrepreneur et fournir le nom du postulant lorsque les évaluations doivent être reportées ou annulées;
- c) Donner des conseils à toutes les ressources de l'entrepreneur pour assurer la normalisation des procédures d'évaluation, de la documentation et de la prise de décisions;
- d) Consulter l'entrepreneur sur des questions relatives à un problème psychologique ou à tout problème pertinent concernant le postulant;
- e) Donner une rétroaction constante à l'entrepreneur sur la qualité du travail clinique; et
- f) Participer à des téléconférences au besoin pour discuter de problèmes cliniques et administratifs émergents.

## **13.0 CONTRAINTES**

Si un postulant demande des accommodations pour une partie des tests ou des évaluations, l'entrepreneur doit informer le CP et la demande sera évaluée au cas par cas.



---

## 14.0 RÉUNIONS

### 14.1 Réunion de démarrage du contrat

On prévoit qu'une réunion de démarrage sera organisée entre l'autorité contractante, le CP PNR et le représentant de l'entrepreneur pour discuter, entre autres, des rôles et responsabilités contractuels, des tâches et des livrables. Cette réunion aura lieu dans le bureau du CP PNR ou par téléconférence.

### 14.2 Réunions de discussion de cas

Les psychologues doivent participer à des téléconférences de discussion de cas avec le PNR pour discuter des problèmes émergents et des éléments connexes selon les besoins.

Un représentant de l'entrepreneur doit participer à des téléconférences avec le PNR pour discuter des questions administratives et des éléments connexes selon les besoins.

### 14.3 Réunion trimestrielle

Après la réunion de démarrage, l'entrepreneur et le CP PNR se réuniront tous les trois mois ou selon les besoins.

## 15.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES

**15.1 Le psychologue clinicien principal doit satisfaire aux critères obligatoires minimaux suivants :**

- a) il doit être autorisé à pratiquer sans restriction (c.-à-d. en règle) dans la province de pratique;
- b) il doit posséder au moins 60 mois (l'équivalent de 5 ans) d'expérience acquise dans les 10 dernières années dans la réalisation et/ou la supervision d'évaluations des aptitudes psychologiques.

Ces évaluations psychologiques doivent répondre à chacune des exigences suivantes :

- i. évaluation des aptitudes psychologiques pour les services de police,
  - ii. évaluation des aptitudes psychologiques pour au moins un emploi à haut risque autre que dans les services de police. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers,
  - iii. évaluation des aptitudes psychologiques par rapport à une série de compétences professionnelles et d'éléments du poste dans le cadre d'entrevues (semi-structurées ou structurées), et
  - iv. évaluation des aptitudes psychologiques en utilisant l'Inventaire de personnalité multiphasique du Minnesota-2 (MMPI-2) ou l'Inventaire de personnalité multiphasique du Minnesota-2 – Forme restructurée (MMPI-2-RF) et le Questionnaire 16-PF (16-PF) ou d'autres tests semblables sur les traits de personnalité normaux (NEO, etc.).
- c) il doit posséder au moins 36 mois (équivalent de (3) ans) d'expérience au courant des 20 dernières années à réaliser des évaluations psychologiques qui démontrent une expertise à interpréter des tests de personnalité et une bonne compréhension des défis et problèmes psychologiques associés aux occupations à haut risque.

Les évaluations psychologiques doivent toutes respecter les exigences suivantes :

- i. évaluation des policiers et/ou autres membres occupant un emploi à haut risque. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers. Ces évaluations pourraient viser, par exemple, à évaluer l'état de préparation psychologique pour le travail ou le retour au travail ou à réaliser une évaluation diagnostique des symptômes opérationnels, etc.;
- ii. évaluations psychologiques utilisant un éventail de tests psychologiques normalisés pour les personnalités normales et anormales et/ou les capacités cognitives. Par exemple : le MMPI, le 16-PF, l'inventaire d'évaluation de la personnalité (PAI) le NEO, l'Inventaire clinique multiaxial de Millon (MCMI), des tests d'intelligence/cognitifs, des auto-évaluations et des échelles des troubles de consommation.

**15.2** Chaque **psychologue clinicien** doit satisfaire aux **critères obligatoires minimaux** suivants :

- a) il doit être autorisé à pratiquer sans restriction (c.-à-d. en règle) dans la province de pratique;
- b) il doit avoir effectué au moins 25 évaluations psychologiques, au cours des 5 dernières années, auprès de personnes occupant des emplois à haut risque. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, policier, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers;
- c) il doit posséder l'expérience suivante :
  - i. au moins 24 mois (l'équivalent de 2 ans) d'expérience dans la réalisation d'évaluations psychodiagnostiques des adultes dans un milieu clinique en utilisant les critères du Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux (DSM),

**OU**

- ii. au moins 24 mois (l'équivalent de 2 ans) d'expérience dans la réalisation d'évaluations des aptitudes psychologiques de personnes occupant des emplois à haut risque. Parmi les exemples d'emplois à haut risque acceptables figurent, notamment, policier, militaire, premier intervenant, agent correctionnel et agent armé des services frontaliers,

**ET**

- iii. au moins 36 mois (l'équivalent de 3 ans) d'expérience dans l'utilisation du MMPI-2 ou du MMPI-2-RF dans le cadre d'évaluations psychodiagnostiques ou d'évaluations cliniques des aptitudes psychologiques.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.0 Période initiale du contrat

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

##### 1.1 Évaluation des aptitudes psychologiques

Durant la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme tout compris comme suit:

Prix ferme tout compris - Période initiale du contrat (1 an)		
No.	Item	Prix ferme tout compris
1.1	Évaluation des aptitudes psychologiques	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

##### 1.2 Tests psychologiques supplémentaires

Durant la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme tout compris comme suit:

Prix ferme tout compris - Période initiale du contrat (1 an)		
No.	Item	Prix ferme tout compris
1.2.1	Batterie multidimensionnelle de tests d'aptitudes (MAB)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)
1.2.2	Inventaire clinique multiaxial de Millon (MCMI)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)
1.2.3	L'inventaire d'évaluation de la personnalité (PAI)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

#### 2.0 Option de prolongation du contrat

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

Durant les périodes 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.

##### 2.1 Évaluation des aptitudes psychologiques

Pendant les périodes d'option du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme tout compris comme suit:

Prix ferme tout compris – Périodes d'option					
No.	Item	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
		Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris
2.1	Évaluation des aptitudes psychologiques	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

## 2.2 Tests psychologiques supplémentaires

Pendant les périodes d'option du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme tout compris comme suit:

Prix ferme tout compris – Périodes d'option					
No.	Item	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
		Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris
2.2.1	Batterie multidimensionnelle de tests d'aptitudes (MAB)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)
2.2.2	Inventaire clinique multiaxial de Millon (MCMI)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)
2.2.3	L'inventaire d'évaluation de la personnalité (PAI)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

## 3.0 Frais remboursables

### 3.1 Autorisation de tâche - Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages pour le psychologue clinicien principal décrites à la section 9.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux,

---

conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas 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.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet du PNR.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: \_\_\_\_\_ \$ ([Insérer le montant lors de l'attribution du contrat](#))

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594206333/ 202006333

Security Classification / Classification de sécurité

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

#### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-206333/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-206333/A

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
144ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594206333/ 202006333

Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRES SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRES SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCES AUX EMBLEMENTS                |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux: ERS- FOR CONTRACTORS- for the contracted company who will be coordinating the overall project with the R

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-206333/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-206333/A

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
144ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594206333/ 202006333

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-206333/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-206333/A

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
144ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594206333/ 202006333

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature	
Thomas Turnbull		Manager, Recruiting Health Services		Turnbull,Tom,000181160 <small>Digitally signed by Turnbull,Tom,000181160 Date: 2020.11.20 09:13:24 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date	
613-843-6496	613-825-1906	thomas.turnbull@rcmp-grc.gc.ca		2020/11/20	

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature	
Glenna Burke		National Security & Contracting Coord		Burke,Glenna Louise,000207929 <small>Digitally signed by Burke,Glenna Louise,000207929 Date: 2020.11.19 09:07:10 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		Date	
613-843-5938		glenna.burke@rcmp-grc.gc.ca		2020/11/19	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes  
☐ Non ☐ Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name - Nom		Signature	
Marie-Claude Lépage Supply Specialist, Acquisitions Branch Public Services and Procurement Canada (PSPC)/ Government of Canada			
Tel Marie-claude.lepage@pwgsc-tpsgc.gc.ca/ Tel : 613-858-8637		e courriel Date	
Ali Mussa (M) Contract Security Officer Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Signature Mussa, Ali <small>Digitally signed by Mussa, Ali Date: 2020.12.14 16:59:27 -05'00'</small>	
e de sécurité - Titre		Date	
E-mail address - Adresse courriel		Date	

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206333/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M7594-206333/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

144ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---


## **ANNEXE D**

### **Guide de sécurité de la GRC**

Voir en pièce jointe – Guide de sécurité de la GRC

## ANNEXE E

### FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

<b>Clear Data - Effacer les données</b>		<b>Instructions - Page 1</b>	<b>Instructions - Page 2</b>
 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
<b>Task Authorization</b> <b>Autorisation de tâche</b>		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat			
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>	

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-206333/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-206333/A

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
144ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M7594-206333/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M7594-206333/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

144ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F**

### **ÉCHANTILLON DE RAPPORT PÉRIODIQUE D'UTILISATION –CONTRATS AVEC ATS**

Voir en pièce jointe un échantillon de rapport périodique d'utilisation  
en format MS Office Excel pour les contrats avec ATs

---

## ANNEXE G

### 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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n) 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.
  - o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p) 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.