



Services publics et Approvisionnement Canada  
 Direction générale des finances et de l'administration  
 Services des approvisionnements ministériels  
 PAR COURRIEL à l'Autorité contractante :  
 Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## 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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation 10070146	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14h00 (HAE) - 2:00 PM (EDT) on - le 2021-04-06	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC 10070146	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope  
 S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑



Date of Solicitation - Date de l'invitation 2021-02-23	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :  Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Région de la capitale nationale	

**Instructions:**  
**Municipal taxes are not applicable.**

**Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions:**  
**Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

**Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.**

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES</b> .....	<b>12</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>18</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 PAIEMENT .....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
7.10 LOIS APPLICABLES.....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
7.12 ASSURANCES.....	25
7.13 PERSONNES IDENTIFIÉES .....	26
7.14 RÉSILIATION AVEC AVIS DE TRENTE JOURS.....	26
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>27</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>30</b>

BASE DE PAIEMENT .....	30
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>33</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>36</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	36

---

## **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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'Entente de non-divulgence

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) souhaite obtenir les services d'une préposée aux bénéficiaires et d'une remplaçante pour fournir des services auxiliaires à une employée afin de l'aider à exécuter des tâches quotidiennes et professionnelles pendant les heures de travail.
- 1.2.2 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. 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>).

### **1.3 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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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**

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel (e-mail) à l'autorité contractant ([Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **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 ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 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 10 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**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section II : Soumission financière – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section III : Attestations – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);  
et

Section IV : Renseignements supplémentaires – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

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

Le Canada demande que les soumissionnaires soumettent leurs offres en format PDF non protégé (c.-à-d. Sans mot de passe) par courriel.

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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.

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 2 Partie 4.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

**3.1.4** 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.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

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

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1** Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#) (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 17 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 25 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il répond à chaque exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Une grille d'évaluation distincte doit être présentée pour chaque ressource proposée.

Nom de la ressource : _____			
Remarque à l'intention des soumissionnaires : Pour chaque critère, veuillez indiquer à quelle page de la proposition se trouvent les détails correspondants.			
Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait/ ne satisfait pas	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il mène, depuis au moins cinq (5) ans avant la date de clôture de la demande de propositions, des activités dans le domaine des soins de santé, et donner des services fournis.</p> <p>Pour être pris en considération, les exemples du soumissionnaire doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom du client ou de l'organisation cliente;</li> <li>b) La date de début et la date de fin des services offerts (MM-AAAA à MM-AAAA);</li> <li>c) Les coordonnées d'une personne pouvant confirmer l'information (nom, numéro de téléphone ou adresse de courriel);</li> <li>d) Une courte description des services fournis.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui  <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources de sexe féminin : une préposée aux bénéficiaires principale, et une préposée remplaçante. Le soumissionnaire doit nommer ces personnes, tel qu'il est indiqué à la section IV de la partie 3 (Renseignements supplémentaires).</p> <p>Pour les deux préposées, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae qui montre que chacune a acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience comme préposée aux bénéficiaires, et liée à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p>	<input type="checkbox"/> Oui  <input type="checkbox"/> Non	

<p><b>O3</b></p>	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : Qualifications</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la préposée aux bénéficiaires et la remplaçante détiennent une attestation valide de préposé aux bénéficiaires, délivrée par un établissement agréé*.</p> <p>Pour répondre aux exigences du critère O3, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une copie de l'attestation de chacune des deux préposées.</p> <p>*Un établissement agréé s'entend d'un établissement public ou privé autorisé à décerner des diplômes, des grades et d'autres titres de compétence aux termes d'une loi privée ou publique d'une législature provinciale ou territoriale ou en vertu d'un mécanisme d'assurance qualité mandaté par le gouvernement. Il est entendu que cela comprend les établissements autorisés à décerner des grades dans le cadre de programmes précis de formation générale.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	
<p><b>O4</b></p>	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : Secourisme et RCR</b></p> <p>La préposée aux bénéficiaires proposée et sa remplaçante doivent toutes les deux posséder un certificat en secourisme et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) délivré par un établissement agréé*.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond au critère O4, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une copie du certificat valide et à jour de chacune des deux préposées aux bénéficiaires.</p>		
<p><b>O5</b></p>	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : Aides techniques et Technologies d'assistance et d'adaptation</b></p> <p>Les personnes proposées comme préposée aux bénéficiaires et comme remplaçante doivent posséder des connaissances fonctionnelles en matière d'aides techniques* et de technologies d'assistance et d'adaptation (ATTAA)**.</p> <p>Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae indiquant où et quand cette expérience professionnelle a été acquise, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisation;</li> <li>b) La date de début et la date de fin des services offerts (MM-AAAA à MM-AAAA);</li> <li>c) Les coordonnées d'une personne pouvant confirmer l'information (nom, numéro de téléphone ou adresse de courriel, s'il y a lieu);</li> <li>d) Une courte description des tâches accomplies et des ATTAA utilisées.</li> </ul> <p>*Une aide technique s'entend d'un dispositif électronique ou non électronique qui aide une personne vivant avec le handicap à mener ses activités quotidiennes (un dispositif qui l'aide à lire ou à entendre, par exemple) et qui améliore les capacités entravées par le handicap.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	

	<p>**Les technologies d'assistance et d'adaptation sont utilisées par les personnes vivant avec le handicap, tandis que les technologies d'adaptation englobent tous les dispositifs spécialement conçus pour ces personnes, et ne sont généralement pas utilisées par celles qui n'ont pas de handicap.</p>		
<b>O6</b>	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : Expérience en informatique</b></p> <p>Les personnes proposées comme préposée aux bénéficiaires et comme remplaçante doivent posséder des connaissances fonctionnelles de la suite Microsoft Office 2003 ou d'une version plus récente, ainsi que des systèmes d'exploitation Microsoft Windows XP ou 10.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ qui montre que la personne a au moins deux (2) ans d'expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office 2003 ou d'une version plus récente, ainsi que des systèmes d'exploitation Microsoft Windows XP ou 10.</p> <p>Pour être prises en considération, les justifications de l'expérience doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisation;</li> <li>b) La date de début et la date de fin des services offerts (MM-AAAA à MM-AAAA);</li> <li>c) Les coordonnées d'une personne pouvant confirmer l'information (nom, numéro de téléphone ou adresse de courriel, s'il y a lieu);</li> <li>d) Une courte description des tâches réalisées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui  <input type="checkbox"/> Non	
<b>O7</b>	<p><b>Ressources proposées par le soumissionnaire : Exigences linguistiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées répondent aux exigences linguistiques définies dans la section 6 de l'énoncé des travaux.</p>	<input type="checkbox"/> Oui  <input type="checkbox"/> Non	
<b>ÉVALUATION FINALE : SATISFAIT / NE SATISFAIT PAS</b>			

### Critères Techniques cotés

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

Les soumissions dont le pointage est inférieur au minimum indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

On recommande aux soumissionnaires de présenter leur expérience dans l'ordre des critères présenté ici, et de manière détaillée et approfondie pour permettre de bien les évaluer. Les examinateurs pourront devoir confirmer les renseignements ou chercher à obtenir des précisions.

Une grille d'évaluation distincte doit être présentée pour chaque ressource proposée.

Nom de la ressource : _____			
Numéro	Critère	Nombre maximum de points	Référence à la proposition du soumissionnaire
C1	<p><b>Expérience de chaque ressource</b></p> <p>Le curriculum vitae présenté pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire (préposée aux bénéficiaires et remplaçante) doit décrire son expérience comme préposée aux bénéficiaires acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Voici comment les points seront accordés (par ressource) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune information, ou moins de 24 mois d'expérience = 0 point.</li> <li>• 24 à 29 mois d'expérience = 1 point</li> <li>• 30 à 48 mois d'expérience = 5 points</li> <li>• 49 mois d'expérience et plus = 10 points</li> </ul>	/10	

<b>C2</b>	<p><b>Expérience des ressources – Aides techniques et technologies d'assistance et d'adaptation</b></p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit présenter un CV indiquant l'expérience qui a permis à la ressource d'acquérir ces connaissances.</p> <p>L'expérience doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de l'organisation;</li><li>b) La période de prestation des services (MM-AAAA à MM-AAAA);</li><li>c) Les coordonnées d'une personne pouvant confirmer l'information (nom, numéro de téléphone ou adresse de courriel, s'il y a lieu);</li><li>d) Une courte description des tâches réalisées.</li></ul> <p>*Une aide technique est un dispositif électronique ou non électronique qui aide une personne vivant avec le handicap à mener ses activités quotidiennes (lire ou entendre, par exemple) et qui améliore les capacités autrement entravées par le handicap.</p> <p>**Les technologies d'assistance et d'adaptation sont utilisées par les personnes vivant avec le handicap, tandis que les technologies d'adaptation englobent tous les dispositifs spécialement conçus pour ces personnes, et ne sont généralement pas utilisées par celles qui n'ont pas de handicap.</p> <p>Voici comment les points seront accordés (par ressource) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune information, ou moins de 3 mois d'expérience = 0 points.</li><li>• 4 à 12 mois d'expérience = 1 point</li><li>• 13 à 24 mois d'expérience = 3 points</li><li>• 25 à 36 mois d'expérience = 5 points</li><li>• 37 mois d'expérience ou plus = 7 points</li></ul>	/7	
-----------	--	----	--

<p><b>C3</b></p>	<p><b>Qualification des ressources</b></p> <p>Les qualifications de chaque ressource doivent répondre au critère obligatoire O3 et seront cotées selon le niveau obtenu.</p> <p>Voici comment les points seront accordés (par ressource) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat lié aux soins à la personne = 1 point</li> <li>• Diplôme postsecondaire ou universitaire lié aux soins à la personne = 3 points</li> </ul> <p>*Un établissement agréé est défini comme un établissement public ou privé autorisé à décerner des diplômes, des grades et d'autres titres de compétence aux termes d'une loi privée ou publique d'une législature provinciale ou territoriale ou en vertu d'un mécanisme d'assurance qualité mandaté par le gouvernement. Il est entendu que cela comprend les établissements autorisés à décerner des grades dans le cadre de programmes précis de formation générale.</p>	<p>/3</p>	
<p><b>R4</b></p>	<p><b>Expérience des ressources – Expérience en informatique</b></p> <p>Le curriculum vitae présenté pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire (préposée aux bénéficiaires et remplaçante) doit décrire son expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office 2003 (ou une version plus récente) et un système d'exploitation Microsoft Windows XP ou 10.</p> <p>Voici comment les points seront accordés (par ressource) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune information, ou moins de 24 mois d'expérience= 0 point.</li> <li>• 24 à 36 mois d'expérience = 2 points</li> <li>• 37 à 48 mois d'expérience = 3 points</li> <li>• 49 mois d'expérience ou plus = 5 points</li> </ul>	<p>/5</p>	
<p><b>Minimum requis : 17 points</b></p> <p><b>Total des points accordés</b></p>		<p><b>/25</b></p>	

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter le barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix en incluant dans son offre financière, pour chacune des périodes de service précisées ci-dessous, un taux horaire ferme tout compris (en dollars canadiens), pour chacune des catégories de ressources identifiées.

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

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

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

**Les taux proposés par le soumissionnaire pour la catégorie de personnel sont les suivants :**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : Date du contrat jusqu'au 31 mars 2022</b>				
<b>Catégorie</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
	<b>Nom</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Coût total estimatif E=CxD</b>
Préposée aux bénéficiaires principale		1763	\$	\$
Préposée remplaçante				

<b>PÉRIODE DE PROLONGATION 1 : 1<sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023</b>				
<b>Catégorie</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
	<b>Nom</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Coût total estimatif E=CxD</b>
Préposée aux bénéficiaires principale		1875	\$	\$
Préposée remplaçante				

<b>PÉRIODE DE PROLONGATION 2 : 1<sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024</b>				
<b>Catégorie</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
	<b>Nom</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Coût total estimatif E=CxD</b>
Préposée aux bénéficiaires principale		1875	\$	\$
Préposée remplaçante				

<b>Le prix total évalué de la soumission - Pour raisons d'évaluations seulement</b>	
<b>(Période initiale du contrat + Période de prolongation 1+ Période de prolongation 2)</b>	<b>\$</b>

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

##### **5.2.2.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26), Attestations - contrat

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

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **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.

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

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

## 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une 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 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-Anne Clancy  
Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des finances et de l'administration  
Services des approvisionnements ministériels  
[Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Marie-Anne.Clancy@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 (*À insérer lors de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 Représentant de l'entrepreneur (*À insérer lors de l'attribution du contrat*)

### 7.6 Divulgence 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

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

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 7.7.3 Paiement mensuel

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

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

#### 7.7.4 Vérification du temps

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et, s'il y a lieu ;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. une copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
    - b. L'entrepreneur doit inclure le numéro de facture et le numéro de contrat (bon de commande) dans la ligne d'objet de votre courriel. Limite d'une facture par e-mail.

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

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

##### 7.10 Lois applicables

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

##### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Entente de non-divulgence;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

##### 7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

### 7.13 Personnes identifiées

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

- Préposée aux bénéficiaires principale : \_\_\_\_\_ (*À insérer lors de l'attribution du contrat*)
- Préposée remplaçante : \_\_\_\_\_ (*À insérer lors de l'attribution du contrat*)

### 7.14 Résiliation avec avis de trente jours

Clause du *Guide des CCUA* [A0072C](#) (2008-12-12) Résiliation avec avis de trente jours

### 7.15 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. TITRE

Préposés aux bénéficiaires

#### 2. OBJECTIF

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) souhaite obtenir les services d'une préposée aux bénéficiaires et d'une remplaçante pour fournir des services auxiliaires à une employée afin de l'aider à exécuter des tâches quotidiennes et professionnelles pendant les heures de travail.

Les « services auxiliaires » sont définis comme des services qui sont fournis aux personnes handicapées ayant besoin d'aide pour exécuter leurs fonctions et pour effectuer certaines activités quotidiennes pendant leurs heures de travail (dans la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32634>).

#### 3. CONTEXTE

Une employée de SPAC qui vit avec un handicap reconnu dans le Programme d'équité en matière d'emploi a besoin des services d'une préposée aux bénéficiaires pour faciliter sa mobilité et fournir des soins à la personne.

#### 4. BESOINS

- 4.1 SPAC souhaite obtenir les services d'une préposée aux bénéficiaires pour fournir des services auxiliaires à une employée vivant avec le handicap. L'exigence que les services soient fournis par une femme découle d'une obligation de SPAC en vertu de la loi de répondre précisément aux besoins de cette employée en matière d'adaptation.
- 4.2 SPAC recherche une préposée aux bénéficiaires qui fournira des services auxiliaires chaque jour, à raison de 7,5 heures par jour, 5 jours par semaine (du lundi au vendredi) à hauteur de 37,5 heures par semaine pendant 52 semaines. La préposée aux bénéficiaires devra parfois faire des heures supplémentaires.
- 4.3 La préposée aux bénéficiaires fournira des services auxiliaires à l'employée sur divers lieux de travail dans la région de la capitale nationale (RCN). Les services auxiliaires seront également requis lorsque l'employée devra participer à des réunions extérieures, faire des déplacements interurbains, et participer à des activités ou à des formations.
- 4.4 Les services de la préposée aux bénéficiaires ne seront pas requis le week-end, les jours fériés ou les jours de congé de l'employée. La préposée aux bénéficiaires fournira des services le jour de la Famille en février, qui n'est pas férié pour les fonctionnaires fédéraux.
- 4.5 Préposée remplaçante : Le fournisseur devra fournir sans délai une autre préposée aux bénéficiaires pour remplacer la préposée aux bénéficiaires lorsque celle-ci ne pourra exercer ses fonctions ou lorsqu'elle sera absente.
- 4.6 SPAC donnera un préavis d'annulation de 24 heures si l'employée de SPAC est absente ou en congé, à défaut de quoi SPAC versera à la préposée aux bénéficiaires, par l'entremise du fournisseur, un paiement correspondant à une journée de travail de 7,5 heures.
- 4.7 Divulgarion de renseignements : Le fournisseur, la préposée aux bénéficiaires et sa remplaçante doivent assurer la confidentialité de toutes les informations professionnelles et personnelles relatives à SPAC et à l'employée de SPAC; et ne doivent divulguer aucun renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions.
- 4.8 Le fournisseur mettra à disposition de SPAC les services d'une préposée aux bénéficiaires qualifiée, et dont le comportement et les communications avec l'employée de SPAC seront toujours professionnels, discrets et respectueux. Si la préposée aux bénéficiaires ne répond pas à cette

exigence, le fournisseur devra remplacer la préposée aux bénéficiaires dans les 24 heures suivant l'avis de SPAC à cet effet.

## 5. TÂCHES

La préposée aux bénéficiaires fournira des services auxiliaires à l'employée de SPAC (une gestionnaire) dans un milieu axé sur le travail d'équipe. Elle lui apportera des services auxiliaires et de soin à la personne, et l'aidera à s'acquitter des aspects administratifs de son travail et des fonctions de son poste :

- Aider l'employée au quotidien sur son lieu de travail et lors de déplacements professionnels;
- Aider l'employée à soulever et à porter des objets;
- Aider l'employée à pousser, tirer, et atteindre des objets;
- Aider l'employée à prendre les repas et à s'habiller;
- Aider l'employée à manipuler et à porter des objets, y compris des objets lourds et encombrants comme des chaises de bureau, des bannières et des tables de kiosque, et des chariots et des porte-documents contenant des documents;
- Aider l'employée à préparer et à porter des repas et des boissons dans son lieu de travail;
- Aider l'employée à acheter des aliments et des boissons pendant les heures de travail;
- Aider l'employée à mettre et à enlever ses vêtements et ses chaussures;
- Aider l'employée lorsque celle-ci doit se pencher, ou porter, soulever, atteindre ou déplacer des objets sur le lieu de travail;
- Apporter des compétences informatiques et organisationnelles avancées pour aider efficacement l'employée à exécuter, entre autres, des tâches telles que la gestion du courrier électronique; la rédaction et l'envoi de courriers électroniques et de correspondance dictés par l'employée de SPAC; la recherche sur Internet selon les instructions de l'employée; la recherche, la sauvegarde et la récupération de documents selon les instructions de l'employée; la rédaction de documents et la préparation de présentations PowerPoint selon les instructions de l'employée, y compris le formatage et l'édition; ainsi que le remplissage de divers formulaires électroniques selon les instructions de l'employée;
- Prendre des notes pour résumer efficacement l'information entendue ou observée pendant des réunions, y compris de haut niveau, des séances d'information, des présentations, des activités d'apprentissage et de formation, et des activités de réseautage;
- Aider l'employée à utiliser des accessoires fonctionnels, des outils informatiques et la technologie informatique adaptée;
- Aider l'employée pendant les réunions internes et externes, les présentations, les séances d'information, les activités de formation, les ateliers, et les autres activités, y compris pendant les déplacements;
- Coordonner en temps utile les appareils et accessoires fonctionnels et autres éléments et documents requis par la gestionnaire pour participer activement aux réunions et aux activités;
- Apporter son aide dans toutes les autres activités professionnelles liées ou non à ce qui précède.

## 6. LANGUE DE TRAVAIL

La préposée aux bénéficiaires et sa remplaçante doivent être bilingues en français et en anglais et répondre aux critères ci-après en matière d'expression orale, de compréhension écrite, et d'expression écrite dans les deux langues :

<b>Langues : français et anglais</b>	
<b>Niveau intermédiaire</b>	
<b>Expression orale</b>	Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• mener une conversation sur des sujets concrets et relater ses actions;</li><li>• donner des instructions précises aux employés;</li><li>• décrire et expliquer des faits.</li></ul>

<b>Compréhension écrite</b>	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir le sens général de la plupart des textes liés à son travail;</li><li>• dégager des éléments d'information précis dans l'écrit;</li><li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li></ul>
<b>Expression écrite</b>	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li></ul>

## 7. EXIGENCES ET CONTRAINTES

7.1 Pendant toute la durée du contrat, la préposée aux bénéficiaires et sa remplaçante doivent posséder au moins les qualifications ci-après :

- Formation en secourisme
- Formation en RCR
- Formation en mesures de sécurité et d'urgence
- Certification à titre de préposé aux services de soutien à la personne

7.2 Dans leur travail, la préposée aux bénéficiaires et sa remplaçante doivent faire preuve de ce qui suit :

- Respect
- Capacité de maintenir une relation de travail confidentielle
- Capacité de suivre des directives données de vive voix ou par écrit
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit
- Bon sens de l'organisation
- Connaissance pratique des handicaps et des conditions associées
- Connaissance pratique des signes et symptômes des maladies et des conditions courantes
- Connaissance pratique des procédures d'administration des premiers soins et des mesures de sécurité et d'urgence
- Connaissance pratique des aides techniques et des appareils de technologie adaptée
- Connaissance pratique du matériel de bureau courant (photocopieurs, télécopieurs, numériseurs, etc.)

## 8. LIEU DE TRAVAIL

Pendant la pandémie de COVID-19, l'employée de SPAC travaille à domicile jusqu'à nouvel ordre. Ainsi, le lieu de travail sera dans la région rurale de Kanata/Dunrobin.

Le lieu de travail sera celui de l'employée à l'Esplanade Laurier (140, rue O'Connor, Ottawa) et à d'autres emplacements dans la région de la capitale nationale lorsque l'employée de SPAC retournera travailler dans les bureaux du gouvernement.

## 9. DÉPLACEMENTS

Il se pourrait, dans des situations exceptionnelles, que la préposée doive accompagner l'employée dans des déplacements à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Tout déplacement sera remboursé conformément aux dispositions de la Directive sur les voyages, et dans les limites du financement des déplacements. Un préavis d'au moins 48 heures sera donné avant tout déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**A - Période du contrat**

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

**1.0 Honoraires professionnels**

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

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : Date du contrat jusqu'au 31 mars 2022</b>				
<b>Catégorie</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
	<b>Nom</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Coût total estimatif E=CxD</b>
Préposée aux bénéficiaires principale		1763	\$	\$
Préposée remplaçante				

**Définition d'un jour / au prorata**

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail selon la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-dessus.

**2.0 Frais remboursables**

**2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance**

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites à la section 9 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, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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.

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 à l'attribution du contrat)*

**3.0 Coût total estimatif - Période du contrat : \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant à l'attribution du contrat)***

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause **C0214C** taux horaire ferme du contrat.

**B - Option de prolongation du contrat**

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

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

**B-1 Période de prolongation 1**

<b>PÉRIODE DE PROLONGATION 1 : 1<sup>er</sup> avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023</b>				
<b>Catégorie</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
	<b>Nom</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Coût total estimatif E=CxD</b>
Préposée aux bénéficiaires principale		1875	\$	\$
Préposée remplaçante				

**B-2 Période de prolongation 2**

<b>PÉRIODE DE PROLONGATION 2 : 1<sup>ier</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024</b>				
<b>Catégorie</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
	<b>Nom</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Taux horaire ferme</b>	<b>Coût total estimatif E=CxD</b>
Préposée aux bénéficiaires principale		1875	\$	\$
Préposée remplaçante				

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10070146
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch
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 Personal Support Worker to provide attendant services of daily living and duties of the employee's position during the hours of work		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC 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"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
10070146
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat 10070146
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

**ANNEXE « D »**  
**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date