

| | Title - Sujet | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|------------------|
| | Formation Premiers soins er | n santé mental | e | |
| RETURN BIDS TO: | Solicitation No N° de l'invitation Date | | | |
| | 100020893 | 24 Ma | rs 2023 | |
| RETOURNER LES | Client Reference No N° référence du client | | | |
| SOUMISSIONS À: | | | | |
| | GETS Reference No N° de refer | rence de SEAG | | |
| Julie Barrette | - | T | | |
| nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca | File No N° de dossier | CCC No. / N° CC | CC - FMS | S No. / N° VME |
| | | | | Time Zone |
| Note to Bidders: ensure e-mails do not exceed | | | | Fuseau horaire |
| 13MB to avoid problems with transmission. | Solicitation Closes - L'invita | ition prend fin | | Heure avancée de |
| Demanda navy vna offya à commanda | at - à 02 :00 PM | | | l'est |
| Demande pour une offre à commande Request for standing offer | on - le 15 avril 2023 | | | |
| request for standing ones | F.O.B F.A.B. | | | • |
| Proposal To: | Plant-Usine: Destination: Destination: | Other-Autre: [| _ | |
| Employment Social & Development Canada (ESDC) | Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Buye | | yer ld - ld de l'acheteur | |
| We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in | Telephone No N° de téléphone | : | | FAX No N° de FAX |
| right of Canada, in accordance with the terms and | | | | |
| conditions set out herein, referred to herein or | Destination - of Goods, Services, | | : | |
| attached hereto, the goods, services, and | Destination - des biens, services et construction : | | | |
| construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof. | | | | |
| at the price(s) set out thereor. | | | | |
| Proposition aux: | | | | |
| Emploi & Développement Social Canada (EDSC) | | | | |
| 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 annex | es ci-jointes, les biens, services et co | onstruction | | |

Instructions: Voir aux présentes

Delivery required - Livraison exigée

Instructions: See Herein

indiqué(s).

Comments - Commentaires

This document contains a Security Requirement – Ce document contient des clauses de sécurité.

énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Delivered Offered - Livraison proposée

Date

Signature



TABLE DES MATIÈRES

| PARTIE | 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
|--------|--|----------|
| 1.1 | Introduction | 4 |
| 1.2 | SOMMAIRE | |
| 1.3 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 5 |
| 1.4 | COMPTE RENDU | |
| 1.5 | MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) | |
| 1.X | TERMES-CLÉS | DEFINED. |
| PARTIE | 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS | 7 |
| 2.1 | INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 7 |
| 2.2 | Présentation des offres | |
| 2.3 | ANCIEN FONCTIONNAIRE | |
| 2.4 | DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | 9 |
| 2.5 | LOIS APPLICABLES | 9 |
| 2.6 | PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 9 |
| PARTIE | 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 10 |
| 3.1 | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 10 |
| PARTIE | E 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| 4.1 | PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 11 |
| 4.2 | MÉTHODE DE SÉLECTION | |
| PARTIE | 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| 5.1 | ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE | 12 |
| 5.2 | ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS | 13 |
| _ | ÉMENTAIRES | 13 |
| PARTIE | 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET | |
| D'ASSU | JRANCES | 16 |
| 6.1 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 16 |
| 6.2 | CAPACITÉ FINANCIÈREERROR! BOOKMARK NOT | |
| 6.3 | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ERROR! BOOKMARK NOT | |
| PARTIE | 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 17 |
| A. OF | FRE À COMMANDES | 17 |
| 7.1 | OFFRE | 17 |
| 7.1 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | |
| 7.3 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | |
| 7.4 | DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | |
| 7.5 | RESPONSABLES | |
| 7.6 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | |
| 7.7 | UTILISATEURS DÉSIGNÉS | |
| 7.8 | PROCÉDURES POUR LES COMMANDES | |
| 7.9 | INSTRUMENT DE COMMANDE | |
| 7.10 | LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | _ |
| 7.11 | LIMITATION FINANCIÈRE | |
| 7.12 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | |

| 7.13 | , | |
|-------|--|----------|
| 7.14 | | |
| 7.15 | Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE) | 21 |
| 7.16 | (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE) | 21 |
| B. CL | _AUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 21 |
| 7.1 | ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN | 22 |
| 7.2 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | |
| 7.3 | Durée du contrat | 22 |
| 7.4 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | |
| 7.5 | PAIEMENT | 22 |
| 7.6 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION | 22 |
| 7.7 | ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 23 |
| 7.8 | CLAUSES DU GUIDE DES CCUAERROR! BOOKMARK NOT | DEFINED. |
| 7.9 | PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE | |
| PART | DE L'ENTREPRENEUR ERROR! BOOKMARK NOT | |
| 7.10 | | |
| 7.11 | (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE) ERROR! BOOKMARK NOT | DEFINED. |
| ANNE | XE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUXERROR! BOOKMARK NOT D | EFINED. |
| ANNE | XE « B» BASE DE PAIEMENT | 30 |
| ANNE | XE « C »LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGNECE RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 31 |
| ANNE | XE « D » CRITÈRES TECHNIQUESERROR! BOOKMARK NOT D | EFINED. |
| ANNE | XE « E » FORMULAIRE DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUEERROR! BOOKMARK NOT D | EFINED. |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

| Partie 1 | Renseignements gén | éraux : renferme une | description gér | nérale du besoin: |
|-----------|---------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|
| i aitic i | Tronscignoments gen | ICIAUX . ICITICITIC UITC | acountion go | iciaic du besoin, |

- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection:
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Liste des Annexes:

| Annexe A | Énoncé des taches |
|----------|--|
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification de exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | Énoncés des critères techniques obligatoires et cotés |

Annexe F Formulaire pour paiement électronique

1.2 Sommaire

1.2.1

Le principal objectif de la formation en PSSM est d'encourager les employés de SC de la région de l'Ouest et des Territoires à acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour créer un milieu de travail psychologiquement sain et sûr. Elle s'applique également aux employés qui fournissent des services au public. Les Premiers soins en santé mentale (PSSM) sont l'aide apportée à une personne qui commence à manifester un problème de santé mentale, qui connaît une aggravation d'un problème de santé mentale existant ou qui traverse une crise psychologique. Tout comme les premiers soins qui, en cas de blessures physiques, sont fournis jusqu'à ce qu'un traitement médical soit prodiqué, les premiers soins en santé mentale sont prodigués jusqu'à ce qu'un traitement approprié soit offert ou jusqu'à ce que la crise se résorbe.

Cette formation permettra aux employés de SC de la région de l'Ouest et des Territoires de mieux connaître la maladie mentale tout en acquérant les connaissances et les compétences nécessaires pour mieux gérer les problèmes de santé mentale potentiels ou en développement chez eux, chez un collègue ou un client.

L'employé de SC de la région de l'Ouest et des Territoires puisera dans cette formation les renseignements et les explications pertinentes qui l'aideront à :

- 1. Reconnaître les signes et les symptômes de problèmes de santé mentale courants et évaluer sa propre santé mentale;
- 2. Apporter une première aide à un collègue;
- 3. Acquérir l'assurance nécessaire pour motiver les autres et orienter une personne vers l'aide professionnelle appropriée;
- 4. Réduire les préjugés à l'égard de la maladie mentale afin de pouvoir parler ouvertement des questions de santé mentale et contribuer à l'instauration d'une culture organisationnelle psychologiquement saine et sûre.

1.2.2

CCUA M3059T - 2018-12-06 - Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

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

1.2.3

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales régionales pour la livraison de l'exigence détaillée dans la DOC, aux utilisateurs identifiés à travers le Canada.

1.3 Exigences relatives 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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les

15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le <u>Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat</u> (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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document <u>2006</u> (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

CCUA M3021T - (2012-07-16) - Études et expérience

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Emploi Social Développement Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

NC-Allocations-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

CCUA M3025T - (2020-05-04) - Ancien fonctionnaire - concurrentiels - offre

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <u>Loi sur la gestion des finances publiques</u>, 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 facon 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui() Non()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a recu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements recues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique 1 version électronique

Section II : Offre financière 1 version électronique

Section III : Attestations 1 version électronique

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

Section I: Offre technique

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

Section II: Offre financière

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

Section III: Attestations

Les offrants doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques et cotés obligatoires précisés à l'annexe "D". Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés obligatoires sera déclarée non recevable.

Chaque critère technique obligatoire sera traité séparément et une note de passage sera déterminée pour chacun, cette note doit être satisfaite pour être jugée recevable.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la conformité à cette exigence.

Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et Critères Techniques Cotés

Référer à l'annexe 'D' – Critères Techniques Obligatoires et Critères Cotés Obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1

CCUA M0220T (2016-01-28) Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 CCUA M0034T (2007-11-30) Méthode de sélection cotation numérique minimale
 - 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;



- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et b.
- obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont C. cotés. L'échelle de cotation compte 45 points.
- Les offres ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables. L'offre 2. recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 CCUA A3050T (2020-07-01) - Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité - Documentation requise

Conformément aux <u>exigences du Programme de sécurité des contrats</u> de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<u>http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html</u>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web <u>d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail</u>.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

5.2.4.1 CCUA M3059T (2018-12-06) - Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause <u>A3050T</u>.

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

5.2.4.1.1 CCUA A3050T (2020-07-01) - Définition du contenu canadien

5.2.4.2 Statut et disponibilité du personnel

CCUA M3020T - Statut et disponibilité du personnel

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- 2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
- 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du <u>Programme de sécurité des contrats</u> de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- **7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.
- 7.2.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.
- L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- 2. Le personnel de l'entrepreneur/offrant nécessitant l'accès au(x) chantier(s) sensible(s) doit **chacun** détenir une **cote de fiabilité valide**, accordée ou approuvée par le CSP, TPSGC
- 3. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
- 4. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C Manuel de sécurité du contrat (dernière édition)

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le <u>Guide des clauses et conditions uniformisées</u> <u>d'achat</u> (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'émission du contrat au 31 décembre 2024 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

CCUA M9014C – (2008-05-12) Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de 3 périodes additionnelles de 1 an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 45 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : À identifier au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

| Nom: |
|---|
| Titre: |
| Travaux publics et Services gouvernementaux Canada |
| Direction générale des approvisionnements |
| Direction: |
| Adresse: |
| Téléphone : |
| Courriel : |
| Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié. |
| 7.5.2 Chargé de projet |
| Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : À identifier au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |
| Nom : |
| Titre: |
| Titre : Organisation : |
| Adresse: |
| Téléphone : |
| Télécopieur : |
| Courriel : |
| |

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

Employment and Social Development Canada

7.5.3 Représentant de l'offrant

À identifier au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

CCUA A3025C (2020-056-04) – Divulgation 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 <u>Loi sur la pension de la fonction publique</u> (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'<u>Avis sur la Politique des marchés</u>: 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Ouest et des territoires de Service Canada (O-T de SC).

7.8 Procédures pour les commandes

Offres à commandes multiples :

Si l'on autorise l'utilisation de plusieurs offres à commandes lorsqu'on a tout lieu de croire qu'un seul fournisseur ne serait pas en mesure de répondre à la demande dans le cadre des activités opérationnelles, il faut clairement définir dans la DOC les méthodes de classement et les procédures pour les commandes subséquentes afin que les fournisseurs en prennent connaissance dans la préparation de leur offre. Les deux modèles de méthode de classement sont décrits ci-après :

Principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

Le premier droit de refus sera exercé par l'offrant dans les 48h par email. Si l'offrant ne répond pas dans les 48h à l'e-mail, le premier droit de refus sera automatiquement appliqué.

7.9 Instrument de commande

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

- Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
- 2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :

Employment and Social Development Canada

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

- 3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes:
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséguente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$400,000.00 (taxes applicables incluses).

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales <u>2005</u> (2017-06-21), Conditions générales offres à commandes biens ou 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;
- f) l'Annexe « D », Critères techniques;
- h) l'Annexe « E », Formulaire paiement électronique.
- i) l'Annexe « F », L'offre du soumissionnaire datée du : À compléter lors de l'attribution du contrat.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

7.15 Attestation du contenu canadien

CCUA M3060C (2021-05-20) – Attestation du contenu canadien

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

<u>CCUA 2010B</u> (2021-12-02) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'attribution du contrat au 31 décembre 2024 inclusivement.

7.4 Divulgation 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 <u>Loi sur la pension de la fonction publique</u> (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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé le prix fixe ferme indiqué à l'annexe « B », Base de paiement, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

CCUA C6000C (2017-08-17) - Limite de prix

7.5.3 Méthode de paiement

CCUA H1008C (2008-05-12) - Paiement mensuel

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

Reportez-vous à l'annexe "E" - Instrument de paiement électronique

7.6 Instructions pour la facturation

CCUA H5001C (2008-12-12) – Instructions relatives à la facturation

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:

- une copie des feuilles de formation pour corroborer le temps de travail réclamé; a.
- 2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du a. contrat pour attestation et paiement.
 - Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité technique dentifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 **Assurances**

CCUA G1005C (2016-01-28) - Assurance – aucune exigence particulière

7.8 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 Titre

Service Canada, région de l'Ouest et des Territoires souhaite offrir à ses employés la formation Premiers soins en santé mentale (PSSM) standard accréditée par la Commission de la santé mentale du Canada. PSSM standard (virtuelle) – Commission de la santé mentale du Canada

2.0 Objectifs

Le principal objectif de la formation en PSSM est d'encourager les employés de SC de la région de l'Ouest et des Territoires à acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour créer un milieu de travail psychologiquement sain et sûr. Elle s'applique également aux employés qui fournissent des services au public. Les Premiers soins en santé mentale (PSSM) sont l'aide apportée à une personne qui commence à manifester un problème de santé mentale, qui connaît une aggravation d'un problème de santé mentale existant ou qui traverse une crise psychologique. Tout comme les premiers soins qui, en cas de blessures physiques, sont fournis jusqu'à ce qu'un traitement médical soit prodigué, les premiers soins en santé mentale sont prodigués jusqu'à ce qu'un traitement approprié soit offert ou jusqu'à ce que la crise se résorbe.

Cette formation permettra aux employés de SC de la région de l'Ouest et des Territoires de mieux connaître la maladie mentale tout en acquérant les connaissances et les compétences nécessaires pour mieux gérer les problèmes de santé mentale potentiels ou en développement chez eux, chez un collègue ou un client.

L'employé de SC de la région de l'Ouest et des Territoires puisera dans cette formation les renseignements et les explications pertinentes qui l'aideront à :

- 5. Reconnaître les signes et les symptômes de problèmes de santé mentale courants et évaluer sa propre santé mentale;
- 6. Apporter une première aide à un collègue;
- 7. Acquérir l'assurance nécessaire pour motiver les autres et orienter une personne vers l'aide professionnelle appropriée;
- Réduire les préjugés à l'égard de la maladie mentale afin de pouvoir parler ouvertement des questions de santé mentale et contribuer à l'instauration d'une culture organisationnelle psychologiquement saine et sûre.

3.0 Énoncé contextuel

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a adopté un <u>cadre intégré en matière de santé mentale en milieu de travail</u>. La vision d'EDSC est d'être un milieu de travail qui favorise la santé et la sécurité psychologiques et qui encourage les employés et les gestionnaires à aborder ouvertement les préoccupations en matière de santé mentale. EDSC encourage tous les employés et les gestionnaires à trouver des moyens de veiller à leur propre santé mentale et à engager des conversations sur la santé mentale en milieu de travail.

Il existe au ministère des ressources internes pour aborder la question de la santé mentale et du bienêtre, mais la formation PSSM certifiée par Santé Canada a été jugée nécessaire pour les employés de la direction et de l'Expertise opérationnelle ainsi que pour ceux qui travaillent directement sur des initiatives liées à la santé mentale. La formation supplémentaire apporte aux dirigeants de l'organisation les outils et les compétences nécessaires pour mieux diriger et gérer leurs équipes.

Ces deux dernières années, pendant la pandémie de COVID-19, il est devenu évident que la nécessité de recevoir la formation PSSM va bien au-delà des équipes de direction. Les employés sont maintenant aux prises avec des situations de stress accrues auprès du public qu'ils servent. Les exigences en matière de santé mentale, ainsi que les outils et les connaissances nécessaires pour répondre aux demandes du public, font de la formation en PSSM un ensemble de compétences essentielles et pertinentes dans un plus large contexte. Les ambassadeurs du programme « Ça va pas aujourd'hui » sont des employés de tous les niveaux qui se sont donné pour mission de promouvoir la santé mentale, réduire la stigmatisation et offrir des ressources de santé mentale à tous les employés. Ce groupe est d'une importance prioritaire pour la prestation des PSSM; il doit s'assurer que lorsqu'il est le premier point de contact d'un employé, il possède l'assurance nécessaire pour aider ce dernier à obtenir les ressources dont il a besoin.

4.0 Portée

Le chargé de projet se réserve le droit de modifier la portée de la formation à une date ultérieure pour y inclure du contenu supplémentaire ou ajouter des paramètres relatifs à la portée, si le besoin s'en faisait sentir en raison d'une modification des exigences commerciales ou techniques.

A. Portée : structure et contenu des séances

Chaque employé inscrit à la formation effectue un travail individuel préalable de deux (2) heures. Ces deux (2) heures de travail individuel préalable seront suivies d'une période de questions et réponses d'une durée maximale de 30 minutes dirigée par l'animateur en mode virtuel, période qui sera elle-même suivie de 3,5 heures de cours, pour une durée maximale de quatre (4) heures par demi-séance de formation.

L'animateur dirigera les séances dans un environnement virtuel. La durée totale de chaque séance ne dépassera pas huit (8) heures, incluant la période de questions et réponses et les pauses. Les séances peuvent se dérouler sur deux (2) demi-journées de quatre (4) heures incluant la période de questions et réponses et les pauses.

Le contractant doit offrir une formation PSSM accréditée par la Commission de la santé mentale du Canada et qui porte, sans s'y limiter, sur les sujets suivants :

- 1. Santé mentale et stigmatisation
- 2. Troubles liés à l'usage de substances
- 3. Troubles de l'humeur
- 4. Troubles anxieux et troubles liés à un traumatisme
- 5. Troubles psychotiques

Principaux résultats :

- 1. Plus grande sensibilisation aux signes et aux symptômes des problèmes de santé mentale les plus courants;
- 2. Réduction de la stigmatisation associée à la santé mentale;
- 3. Plus grande confiance dans l'interaction avec des personnes éprouvant un problème de santé mentale ou vivant une crise de santé mentale;
- 4. Renforcement de l'aide apportée aux personnes en crise ou éprouvant un problème de santé mentale.

Compétences acquises en matière de premiers soins en cas de crise :

- Surdose
- Comportement suicidaire
- Crise de panique
- Réaction aiguë au stress
- Épisode psychotique

B. Portée : produits livrables

Le chargé de projet demandera que la formation soit offerte selon deux méthodes différentes, en fonction des besoins :

- 1. Une classe réservée (virtuelle) aux seuls employés de SC de la région de l'Ouest et des Territoires, dont l'horaire (dates et heure) sera déterminé par le chargé de projet conjointement avec le contractant, en fonction des besoins et des exigences du chargé de projet;
- 2. Une requête concernant la participation d'un apprenant individuel à un cours, au fur et à mesure des besoins (en mode virtuel).

Le contractant doit :

- A. Offrir le cours en anglais, dans une salle de classe virtuelle.
- B. Être en mesure d'offrir un cours dix (10) jours civils après que le chargé de projet ait demandé la tenue d'une séance, au fur et à mesure des besoins.
- C. Répondre (par courriel) aux demandes générales envoyées par le chargé de projet.
- D. Maintenir à jour le matériel de formation (manuel de l'instructeur, manuel des participants, brochures, communiqués).
- E. Après le cours, fournir aux participants un soutien sur les thèmes d'apprentissage abordés pendant le cours, selon les besoins.
- F. Préparer les instructions de participation contenant les renseignements suivants : lien de connexion à la salle de classe virtuelle ou adresse des installations de formation du contractant, détails de la formation, contenu du cours, heure prévue, toute exigence particulière (s'il y a lieu), matériel de formation et nom de la personne à contacter pour du soutien technique (pour résoudre tout problème de connexion à la classe virtuelle).
- G. Envoyer les instructions de participation par courrier électronique au chargé de projet au moins cinq (5) jours ouvrables avant le premier jour de la formation.
- H. Satisfaire aux demandes de deux séances d'une demi-journée.
- I. Établir l'horaire des séances pour les participants des fuseaux horaires suivants : Heure du Pacifique, heure des Rocheuses, heure du Centre et heure de l'Est (les participants habitent la C.-B., l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, le Yukon, les T.N.-O. et le Nunavut).
- J. Désigner un point de contact responsable de l'établissement des horaires, de la logistique, de la fourniture des mises à jour et des rapports d'état, ainsi que de toutes les activités d'assurance de la qualité auprès du chargé de projet.
- K. Assurer le suivi du déroulement de la formation et fournir des rapports à la demande du chargé de projet.
- L. Pour chaque cours de formation, le contractant doit présenter des factures mensuelles détaillées indiquant le lieu de la formation, la date et le nom des participants.
- M. Le contractant n'enregistrera aucune séance sur la plateforme virtuelle.

C. Portée : langues

Le contractant fournira tous les documents en anglais et les animateurs doivent être en mesure de communiquer couramment en anglais.

D. Portée : animateurs

Chacun des animateurs désignés par le contractant pour offrir la formation doit :

- A. Être un animateur actif de la formation Premiers soins en santé mentale offerte par la Commission de la santé mentale au Canada et respecter toutes les clauses énumérées dans l'accord de l'animateur PSSM.
- B. Avoir une grande expérience de la formation dans un environnement virtuel.
- C. Aider les participants à se sentir à l'aise avec le logiciel ou l'application de salle de classe virtuelle.
- D. Utiliser des méthodes interactives qui offrent aux participants de nombreuses occasions d'acquérir une expérience pratique.
- E. Soutenir les différents styles et préférences d'apprentissages et répondre de manière appropriée aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal.
- F. Partager l'information et les ressources avec le participant.
- G. Parler couramment l'anglais canadien afin d'être en mesure de donner le cours conformément aux exigences.
- H. Présenter l'information de manière claire et concise, en expliquant le contenu pour s'assurer que tous les participants comprennent les principaux sujets énumérés dans le présent document

E. Portée : Logistique et examen

Toutes les séances

- A. Mesures d'adaptation pour les participants ayant des besoins spéciaux : Afin de mieux servir les apprenants qui ont besoin de mesures d'adaptation, le chargé de projet et le contractant établiront ensemble des options d'adaptation permettant à chacun d'apprendre et de participer efficacement. Le chargé de projet, en consultation avec le contractant, choisira la meilleure démarche à suivre en fonction des besoins particuliers. Le chargé de projet assumera la pleine responsabilité financière liée à la mise en œuvre de ses décisions. Le contractant n'épargnera aucun effort et mettra à contribution les ressources de son organisation pour mettre en œuvre la décision.
- B. Accessibilité : Le chargé de projet informera le contractant de l'existence d'exigences en matière d'accessibilité, le cas échéant. Conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, le chargé de projet pourra mettre en œuvre un certain nombre d'initiatives pour accroître l'accessibilité de la formation. Le chargé de projet assumera la pleine responsabilité financière liée à la mise en œuvre de ses décisions. Le contractant collaborera pleinement et fera tout son possible pour mettre en œuvre la décision du chargé de projet.
- C. Audit des séances de formation : Au besoin, le chargé de projet évaluera la qualité des services fournis par l'instructeur. Sans avis préalable au contractant, le chargé de projet peut décider d'assister à un cours à titre d'observateur pour vérifier que le service offert par l'instructeur est conforme aux modalités du contrat. Le contractant et le chargé de projet examineront ensemble les observations de ce dernier; si des mesures correctives sont nécessaires, un délai de mise en œuvre sera fixé et approuvé. Le chargé de projet passera également en revue les commentaires des participants et discutera avec le contractant de tout commentaire relatif aux services de l'instructeur. Des mesures correctives peuvent être demandées dans un délai approuvé.

Séances d'apprentissage à distance en ligne dirigées (webinaires)

- A. Le contractant assurera la formation au moyen d'une méthode en ligne dirigée en temps réel, par l'intermédiaire d'une plateforme de salle de classe virtuelle. Les apprenants pourront ainsi participer à la formation depuis leur poste de travail, voir et entendre l'information présentée et poser des questions en temps réel.
- B. Le contractant veillera à ce que tous les animateurs soient prêts à donner la formation à la date et à l'heure prévues. Le chargé de projet établira l'horaire des séances en fonction des fuseaux horaires des participants.
- C. Les diverses fonctions de la plateforme de salle de classe virtuelle doivent être utilisées (clavardage, tableau blanc, etc.).
- D. Le contractant utilisera son propre compte de classe virtuelle, préférablement Microsoft Teams ou Zoom. Si cela n'est pas possible, le contractant et le chargé de projet examineront différentes options afin de déterminer la meilleure solution. Le chargé de projet et le contractant devront peutêtre tester la plateforme de salle de classe virtuelle pour s'assurer qu'elle est compatible avec le réseau du ministère.
- E. Le contractant doit fournir le lien de connexion à la plateforme de salle de classe virtuelle.
- F. Il incombe au contractant de s'assurer que les participants ont accès à la plateforme de salle de classe virtuelle sélectionnée. Il est également responsable de donner suite à tout problème d'informatique ou de TI rencontré par les participants pendant l'utilisation de la plateforme en accédant à un service d'assistance téléphonique ou à un service de clavardage en direct.

5.0 Durée du contrat

La durée prévue du contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2024; elle est assortie de trois options de périodes supplémentaires de 12 mois.

Période initiale : Date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2024

Option 1 : Période supplémentaire de 12 mois allant du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025

Option 2 : Période supplémentaire de 12 mois allant du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026

Option 3 : Période supplémentaire de 12 mois allant du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2027

6. Dates limites pour la coordination d'une classe réservée (virtuelle) aux seuls employés de SC de la

région de l'Ouest et des Territoires **Exigence** Échéancier

écrit avec le contractant afin de demander une séance.

Le chargé de projet doit communiquer par Au moins 15 jours ouvrables avant la date de début de la séance demandée.

Le chargé de projet doit soumettre par écrit la liste des participants au contractant (le chargé de projet visera un maximum de 16 participants par séance). Au moins 3 à 5 jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance.



| Exigence | Échéancier |
|---|---|
| Le chargé de projet doit informer le contractant, par écrit, de l'annulation ou du report d'une séance de cours prévue. | Au moins 3 jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance, sans frais. |
| | Si le chargé de projet doit annuler en raison d'un événement imprévisible ou incontrôlable (tel qu'une grève, une flambée épidémique, une pandémie, une panne d'électricité, une défaillance technique, etc.), aucuns frais ne s'appliqueront, peu importe la date à laquelle l'avis est envoyé au contractant. |
| Le contractant doit faire parvenir le matériel de cours et le nom de l'animateur par voie électronique | Au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance. |
| Le contractant doit faire parvenir le matériel de cours par la poste (au besoin) | Au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance. |
| Le contractant doit envoyer au chargé de projet, par courrier électronique, une copie de la liste de présence (sur laquelle sont indiqués le titre de la formation, les dates des séances, le nom du contractant, les noms des participants ainsi que la présence de ces derniers à chaque séance). | Au plus tard 2 jours ouvrables après la fin de la séance. |
| Le chargé de projet peut demander au contractant, par écrit, le remplacement d'un animateur. | À tout moment pendant la durée du contrat, en donnant un préavis d'au moins 10 jours ouvrables pour que le changement d'animateur puisse se faire. |
| Le contractant peut proposer un nouvel animateur en soumettant une demande d'approbation écrite au chargé de projet. | À tout moment pendant la durée du contrat, en donnant un préavis d'au moins 10 jours ouvrables pour que le chargé de projet puisse répondre à la demande. |
| Le chargé de projet doit informer le contractant par écrit des mesures d'adaptation précises qu'il doit prendre pour un apprenant. | Au moins 5 jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance à laquelle l'apprenant nécessitant des mesures d'adaptation particulières participera. |
| Le contractant doit répondre aux préoccupations (ressorties des évaluations et des audits des séances) formulées par écrit par le chargé de projet, à la satisfaction de ce dernier. | Avant le début de la prochaine séance prévue. |

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Formation en Premiers soins en santé mentale, pour les employés de la région de l'Ouest et des Territoires (W-T).

Chaque formation comprendra les éléments suivants :

- 1. Préparation de la formation, y compris toute la documentation nécessaire, conformément à l'énoncé des travaux.
- 2. Distribution de tout le matériel pertinent à chaque participant, virtuel et dans certains cas en format papier (y compris l'expédition).
 - a. Tout le matériel sera produit en anglais canadien.
- 3. Offrir une formation.
 - a. Formation virtuelle:
 - i. La formation sera dispensée en anglais canadien.
 - b. Formation en personne :
 - La formation sera dispensée en anglais canadien.
 - c. 25 sessions virtuelles / an s virtuelles/en classe et en anglais canadien.
 - d. 2 jours d'entraînement de 4h00 max/jour, pour un total de 8h d'entraînement/séance incluant les pauses et diner.

Aucun autre frais ne sera autorisé à moins d'être approuvé par le chargé de projet/l'autorité contractante. Toute séance d'entraînement doit être sur la base de : Tout compris.

| Contrat Initial - Date attribution du contrat au 31 décembre 2024 inclusivement | Prix ferme par session de formation \$ |
|---|--|
| Formation Premiers soins en santé mentale – formation en anglais - virtuel | |

| Année Option Un (1) – 01 Janvier 2025 au 31 Décembre 2025 inclusivement | Prix ferme par session de formation \$ |
|--|--|
| Formation Premiers soins en santé mentale – formation en anglais - virtuel | |

| Année Option Deux (2) – 01 Janvier 2026 au 31 Décembre 2026 inclusivemen | Prix ferme par session de formation \$ |
|--|--|
| Formation Premiers soins en santé mentale – formation en anglais - virtuel | |

| Année Option Trois (3) – 01 Janvier 2027 au 31 Décembre 2027 inclusivement | Prix ferme par session de formation \$ |
|--|--|
| Formation Premiers soins en santé mentale – formation en anglais - virtuel | |

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

| * | Government of Canada | Gouvernement du Canada | | | Contract Number / Numéro du con | trat |
|------------------------------|--|--|--|---------------------|---|--------------------|
| | | | | Unclassified | Security Classification / Classification de | sécurité |
| | INTRACT INFORM | LISTE DE VÉRIFIC IATION / PARTIE A - | - INFORMATION CONTRA | ES RELATIVE | ES À LA SÉCURITÉ (LVERS) | |
| | | irtment or Organizatio ernemental d'origine | on / ESDC | | Branch or Directorate / Direction géné Service Canada | érale ou Direction |
| | | iéro du contrat de sou | | ame and Addres | ss of Subcontractor / Nom et adresse du s | sous-traitant |
| 4 Brief Desc | rintion of Work / Br | ève description du tra | avail | | | |
| | | | ng on Mental Health | First Aid. | | |
| ' | | • | | | | |
| | | | | | | |
| | | cess to Controlled Go ès à des marchandis | | | | No Yes |
| | | | | ct to the provision | ons of the Technical Data Control | No Yes |
| Regulati | Regulations? | | | | Non L Ou | |
| | nisseur aura-t-il acc ontrôle des donnée: | | chniques militaires non class | sifiées qui sont | assujetties aux dispositions du Règlemen | t |
| | | equired / Indiquer le ty | ype d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the | supplier and its em | ployees require acce | ess to PROTECTED and/or | CLASSIFIED in | formation or assets? | ✓ No Yes |
| Le fourn | nisseur ainsi que les | s employés auront-ils | accès à des renseignemen | | ns PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | ✓ Non |
| | | using the chart in Que en utilisant le tableau | uestion 7. c) u qui se trouve à la questior | n 7 c) | | |
| 6. b) Will the | supplier and its em | ployees (e.g. cleaner | rs, maintenance personnel) | | to restricted access areas? No access to | No Yes |
| | | | or assets is permitted. | | | Non L Oui |
| | | | rs, personnei d'entretien) at ÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est | | à des zones d'accès restreintes? L'accès | |
| 6. c) Is this a | commercial courie | r or delivery requirem | ent with no overnight storage | ge? | | No Yes |
| _ | | | son commerciale sans entre | | | V Non |
| 7. a) Indicate | the type of informa | tion that the supplier | will be required to access / | Indiquer le type | e d'information auquel le fournisseur devra | a avoir accès |
| | Canada | | NATO / OTAI | и | Foreign / Étrange | r |
| | | rictions relatives à la | | | | |
| No release | restrictions triction relative | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN | | No release restrictions Aucune restriction relative | |
| à la diffusion | | | Tous les pays de l'OTAIN | ш | à la diffusion | |
| N-41 | [| \neg | | | | |
| Not releasal À ne pas dif | | | | | | |
| | 1 | | | | | |
| | o: / Limité à : | | Restricted to: / Limité à : | | Restricted to: / Limité à : | |
| Specify cou | ntry(ies): / Préciser | le(s) pays : | Specify country(ies): / Pré | éciser le(s) pays | Specify country(ies): / Préci | iser le(s) pays : |
| | | | | | | |
| 7) 1 | | W. 5 | | | | |
| 7. c) Level of PROTECTE | information / Nivea | u d'information | NATO UNCLASSIFIED | | 1 PROTECTED A | |
| PROTÉGÉ | | | NATO NON CLASSIFIÉ | | PROTÉGÉ A | |
| PROTECTE | | T | NATO RESTRICTED | | PROTECTED B | |
| PROTÉGÉ | | 4 | NATO DIFFUSION REST | REINTE | PROTÉGÉ B | <u> </u> |
| PROTECTE PROTÉGÉ | | | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | | PROTECTED C PROTÉGÉ C | |
| CONFIDEN | | = | NATO SECRET | | CONFIDENTIAL | |
| CONFIDEN | | | NATO SECRET | | CONFIDENTIEL | |
| SECRET | | | COSMIC TOP SECRET | | SECRET | |
| SECRET TOP SECR | ET C | = | COSMIC TRÈS SECRET | | SECRET TOP SECRET | |
| TRÈS SECR | | | | | TRÈS SECRET | |
| | ET (SIGINT) | | | | TOP SECRET (SIGINT) | |
| TRÈS SEC | RET (SIGINT) | | | | TRÈS SECRET (SIGINT) | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified





Government of Canada

Gouvernement du Canada

| Contract Number / Numéro du contrat | |
|---|---|
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified | _ |

| 8. Will the sup Le fournisse If Yes, indic | ntinued) / PARTIE A (suite) pplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets' seur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS deste the level of sensitivity: mative, indiquer le niveau de sensibilité: | | No Yes Non Oui |
|--|---|------------------------|-------------------------------|
| 9. Will the sup | pplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? seur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement | t délicate? | No Non Oui |
| Document N | (s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Number / Numéro du document : | | |
| | RSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) | | |
| 10. a) Personn | inel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis RELIABILITY STATUS CONFIDENTIAL SECRET | · | TOP SECRET |
| | COTE DE FIABILITÉ CONFIDENTIEL SECRET TOP SECRET—SIGINT NATO CONFIDENTIAL NATO SECRET | | TRÈS SECRET COSMIC TOP SECRET |
| | TRÈS SECRET – SIGINT NATO CONFIDENTIEL NATO SECE SITE, ACCESS | RET L | COSMIC TRÈS SECRET |
| | ACCÉS AUX EMPLACEMENTS | | |
| | Special comments: Commentaires spéciaux : | | |
| | NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un quide de clas | | ritá doit âtra fourni |
| | screened personnel be used for portions of the work? | Silication de la Seca | No Yes |
| Du pers | sonnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? | | V Non ∟ Oui |
| | will unscreened personnel be escorted? affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | | No Yes Non Oui |
| PART C - SAF | FEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR) | | |
| INFORMATIO | ION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS | | |
| 11. a) Will the | e supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information o | r assets on its site o | or No Yes |
| P | rnisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des bien | ns PROTÉGÉS et/o | 1 |
| | e supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? misseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? | | No Non Oui |
| PRODUCTIO | ON | | |
| occur at Les insta | production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIE at the supplier's site or premises? taillations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modific LASSIFIÉ? | | V Non Oui |
| INFORMATIO | ON TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFOR | RMATION (TI) | |
| | supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECT ation or data? | ΓED and/or CLASSIF | TIED No Yes Non Oui |
| Le fourn | nisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stoc gnements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | ker électroniquemen | t des |
| Dispose | re be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or ag era-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère nementale? | | No Yes Non Oui |
| | | | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified



| | * | |
|--|---|--|
|--|---|--|

Government of Canada

Gouvernement du Canada

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

Contract Number / Numéro du contrat

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

For users completing the form manually documents of the state of the s

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 CLASSIFIED PROTÉGÉ CLASSIFIÉ | | | NATO | NATO | | | COMSEC | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------|--------|----------------|---------------------------------|----------------------|----------------|------------------------------------|---|------------------|---|--------------|--------|----------------|
| | Α | В | С | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP | | OTECTE ROTÉGI | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | | SECRET COSMIC TRÈS SECRET | Α | В | U | CONFIDENTIEL | | TRES SECRET |
| 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? | ✓ Non | Yes Oui |
|--|-------------|------------|
| If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifier 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, classifier 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 Unclassified





| Contract Number / Numéro du contrat |
|---|
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

| PART D - AUTHORIZATION / PART 13. Organization Project Authority / C | | | | | | |
|--|--|------------------|--|--|---|--|
| Name (print) - Nom (en lettres moulé | 5 , , | Title - Titre | | Signature | | |
| Frazer Clarke | | Senior Manager | | Clarke, Frazer Digitally signed by Clarke, Frazer Date: 2022.05.12 16:26:01 -07:00 | | |
| Telephone No N° de téléphone 236-380-1878 | Facsimile No N° de | | E-mail address - Adresse cour frazer.clarke@servicecanac | | Date | |
| 14. Organization Security Authority / | Responsable de la séc | urité de l'organ | isme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulé | es) | Title - Titre | | Signature | | |
| Tammy Hrenyk | | Acting Senio | or Manager | Hreny | k, Tammy Digitally signed by Hrenyk, Tammy Date: 2022.05.12 16:43:20 -07'00' | |
| Telephone No N° de téléphone 250-507-2095 | e télécopieur E-mail address - Adresse courtammy.hrenyk@servicecanada. | | | Date | | |
| Are there additional instructions (Des instructions supplémentaires | | | | t-elles jointes | ? No Yes Oui | |
| 16. Procurement Officer / Agent d'app | provisionnement | | | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulé | es) | Title - Titre | | Signature | | |
| Telephone No Nº de téléphone | Facsimile No N° de | télécopieur | E-mail address - Adresse cou | ırriel | Date | |
| 17. Contracting Security Authority / A | utorité contractante en | matière de sé | curité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulé | es) | Title - Titre | | Signature | Digitally signed by Barrette, Julie DN: C=CA, O=SC, OU=HRSDC=RHDCC, CN=* | |
| | | | | Barr | ette, Julie Barrette, Julie Reason: 1 am the author of this document Location: Date: 2023 0.3 23 08:21:44-04'00' Food: PDF Editor Version: 12.1.0 | |
| Telephone No N° de téléphone | Facsimile No N° de | télécopieur | E-mail address - Adresse cou | ırriel | Date | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

ANNEXE « D » - Critères obligatoires et critères cotés

Critères obligatoires (CO)

| N° | Preuve de certification | N° de page de la proposition | Rempli | Non rempli |
|-----|---|------------------------------------|--------|---------------|
| CO1 | Le soumissionnaire DOIT fournir la preuve qu'il est un animateur actif de la formation Premiers soins en santé mentale offerte par la Commission de la santé mentale au Canada, et qu'il respecte toutes les clauses énumérées dans l'accord de l'animateur PSSM. Une preuve des titres de compétences actifs et valides en tant qu'animateur PSSM, certifiée par la Commission de la santé mentale au Canada, est requise | | | |
| N° | Capacité de fournir | N° de page de la proposition | Rempli | Non rempli |
| CO2 | Le soumissionnaire DOIT fournir une preuve de son expérience d'utilisation du matériel du cours et de sa capacité à enseigner les matières suivantes en anglais canadien, dans une salle de classe virtuelle. A. Santé mentale et stigmatisation B. Troubles liés à l'usage de substances C. Troubles de l'humeur D. Troubles anxieux et troubles liés à un traumatisme E. Troubles psychotiques Le soumissionnaire doit remplir tous les champs de l' Annexe A et décrire sa capacité d'assurer les cours en anglais canadien, dans une salle de classe virtuelle. | ргорозиюн | | |

| Nº | Réalisations en matière de projets de formation | Nº de page de la proposition | Rempli | Non rempli |
|-----|---|---------------------------------|--------|---------------|
| соз | Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) exemples de formation PSSM qu'il a offerte au cours des cinq (5) dernières années en anglais, en salle de classe virtuelle, dans un environnement de service client. Au moins un (1) des trois (3) projets DOIT avoir été réalisé auprès du gouvernement fédéral du Canada ou d'un organisme fédéral. Le soumissionnaire doit également indiquer, pour chaque contrat : • les noms des ministères fédéraux, provinciaux ou municipaux; • la valeur du contrat; • les dates de début et de fin du contrat; • les coordonnées de la personne-ressource pour le contrat (nom, numéro de téléphone, adresse courriel); • le titre des cours de formation offerts; • le format de prestation des cours : virtuel, en personne ou les deux. | | | i Gilipii |
| | Service Canada peut communiquer avec la personne-ressource pour obtenir de l'information ou à des fins de validation. | | | |

| N° | Ligne ou clavardage de soutien technique | N° de page de la proposition | Rempli | Non rempli |
|-----|--|---------------------------------|--------|---------------|
| | Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il peut satisfaire à l'exigence ci- dessous en fournissant, notamment : | in proposition | | Tompii |
| | la preuve qu'une ligne de soutien technique ou une fonction de clavardage en direct sera accessible 15 minutes avant le début de chaque séance de formation et jusqu'à 30 minutes après le début du cours pour répondre aux questions urgentes des apprenants. | | | |
| | Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants : | | | |
| CO4 | Le nom des contacts pour le clavardage de soutien technique; Les numéros de téléphone, les adresses courriel et les adresses des sites Web pertinents. | | | |
| | Le soumissionnaire DOIT fournir le nom d'un client existant qui utilise la ligne ou la fonction de clavardage de soutien technique, à titre de référence. | | | |
| | Nom du contrat (nom, numéro de téléphone et adresse courriel), numéros de téléphone et adresse courriel et adresse du site Web du client. | | | |
| | Service Canada peut communiquer avec la personne de référence pour obtenir de l'information et à des fins de validation. | | | |

| Nº | Expérience de l'animateur | Nº de page de | Rempli | Non rempli |
|-----|--|----------------|--------|------------|
| | | la proposition | | |
| CO5 | Les noms et les profils des animateurs qualifiés qui assureront la formation. Leur curriculum vitæ doit indiquer: les attestations professionnelles et les études de l'animateur; le nombre d'années d'expérience au sein de l'entreprise et antérieurement; le nombre d'années d'expérience en tant qu'animateur du cours demandé, en anglais canadien et en salle de classe virtuelle; Fournir un document présentant la description du cours afin de démontrer les éléments du format du cours. Si l'expérience a été acquise avant d'être à l'emploi du soumissionnaire, les renseignements suivants doivent être communiqués: nom de l'entreprise où l'expérience a été acquise; date de début et de fin de l'emploi; personne à contacter pour références (nom, numéro de téléphone, adresse courriel); nom des cours de formation offerts; format de prestation du cours : virtuel, en personne ou les deux | | | |
| | Service Canada peut communiquer avec la personne de référence pour obtenir de l'information et à des fins de validation. | | | |

Critères cotés (CC)

| N° | Expérience de travail dans la région de l'Ouest et des Territoires | N° de page de la proposition | Note |
|-----|---|------------------------------------|------|
| CC1 | Le soumissionnaire ou l'animateur a travaillé ou offert de la formation au cours des trois dernières années dans la région de l'Ouest et des Territoires, dans la région géographique ou le secteur professionnel qui lui est propre, en anglais, dans une salle de classe virtuelle. | | |
| | L'annexe B doit être remplie | | |
| | 0 point : aucune information n'a été présentée 5 points : 6 mois ou moins 10 points : 6 mois à 2 ans 15 points : 2 à 3 ans 20 points : 3 à 4 ans 25 points : 4 à 5 ans 30 points : 5 ans et plus | | |

| N° | Approche et méthodologie | N° de page de la proposition | Note |
|-----|---|------------------------------------|------|
| | Les soumissionnaires doivent décrire l'approche et la méthodologie qu'ils comptent adopter pour satisfaire à l'exigence relative à la fourniture des services décrits dans l'énoncé de travail. | | |
| CC2 | Le soumissionnaire doit fournir une description de cours et présenter l'approche et la méthodologie qu'il compte utiliser. Afin de démontrer sa parfaite compréhension de l'exigence, il doit soumettre un document exhaustif décrivant étape par étape la méthode de formation utilisée, accompagnée d'un exemple. | | |
| | 0 point : absence de réponse ou réponse non pertinente ou vague 5 points : pertinence minimale sur le plan de l'approche et de la méthodologie 10 points : pertinence supérieure sur le plan de l'approche et de la méthodologie 15 points : pertinence exceptionnelle sur le plan de l'approche et de la méthodologie | | |

| Nombre minimum de points requis : | 30/45 |
|--|-------|
| Soumissionnaire – total des points pour les critères cotés : | |

ANNEXE A - CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE À ASSURER LA FORMATION - OFFRES DE **SERVICES ANTÉRIEURES**

| Titre de la formation | Description du cours | Capacité du cours (nombre de participants) | Durée du cours (heures) | Date du cours |
|-----------------------|----------------------|--|----------------------------|---------------|
| | | participants) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANNEXE B - EXPÉRIENCE DE FORMATION DE L'ANIMATEUR

| | Nom de l'animateur | Années d'expérience en formation virtuelle | Années d'expérience en formation PSSM |
|---|--------------------|--|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

ANNEXE « E » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

| L'offrant acc | epte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : |
|---------------|---|
| | () Carte d'achat VISA; |
| | () Carte d'achat MasterCard; |
| | () Dépôt direct (national et international); |
| | () Échange de données informatisées (EDI). |