



**RETURN SUBMISSIONS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - CFIA / Réception des  
soumissions - l'ACIA**

**Email Address - Courriel:**

[cfia.bidreceipt-  
receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca)

Reference of Solicitation # / Référence de l'invitation  
n°: **2024-00407**

<b>Title - Sujet</b> Services du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 2024-00407	<b>Date</b> 12 mars 2024
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 2024-00407	<b>File No. - N° de dossier</b> 2024-00407
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM (heure d'Ottawa) on - le 23 avril 2024</b>	<b>Time Zone</b> Eastern Standard Time Heure normale de l'Est HNE
<b>F.O.B.- F.A.B.</b> Plant-Usine: ___ Destination: <u>X</u> Other-Autre: ___	
<b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à:</b> Ashley Bennett	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 553-9512	<b>FAX No. - N° de FAX</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction: Destination des biens, services et construction:</b>  L'AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS 1400 chemin Merivale Ottawa, ON K1A 0Y9 Canada	

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Comments - Commentaires**

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Contracting and Procurement Policy Division (CPPD) /  
Division de la politique des approvisionnements et des  
marchés (DPAM)  
59 Camelot Drive / 59 promenade Camelot  
Ottawa, ON K1A 0Y9

**Canada**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 MARCHÉS CONDITIONNELLEMENT RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>12</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%).....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>27</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	27
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATIONS</b> .....	<b>30</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION</b> .....	<b>32</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>33</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>34</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	34
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	34
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	35
7.5 RESPONSABLES.....	35
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	36
7.7 PAIEMENT .....	36
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	37
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	37



---

7.10	LOIS APPLICABLES .....	38
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	38
7.12	ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	38
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	38
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>51</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEXE D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>		<b>57</b>



## **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 toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 **L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)** (le « **client** ») vise à obtenir un contrat de services pour un Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) afin de promouvoir la santé et le bien-être de ses employés et leurs familles partout au Canada.

La période du contrat proposé sera pour une période de dix-huit (18) mois à compter de la date d'attribution. L'entrepreneur accorde également au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'une année (1) dans les mêmes conditions.

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



---

### **1.3 Marchés conditionnellement réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral**

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Ce marché est conditionnement exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

« **Entreprise ou entreprises Autochtone(s)** » signifie un ou des entité(s) ayant complété(s) et soumit la Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Certification Réserve aux Entreprises Autochtones, avec leur proposition.

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral si chacune des conditions ci-dessous sont satisfaites :

- a. deux (2) propositions de compagnies autochtones ayant rencontré les critères d'évaluation et les critères côtés d'évaluation sont soumises, et;
- b. deux (2) propositions de compagnies autochtones qui ne sont pas affiliées sous la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) sont soumises.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas satisfaites, ce marché sera ouvert à tous les entreprises. présent marché.

### **1.4 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](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**Supprimer** : 60 jours

**Insérer** : 120 jours

### Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- a. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- b. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

### Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;



3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au courriel de réception des soumissions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

[cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca)

Étant donné la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions soumises par la poste ou par service de messagerie ou transmises par télécopieur ou par la poste électronique ne seront pas acceptées. L'adresse courriel de réception des soumissions sert uniquement à la réception des soumissions. Aucune autre communication doit être envoyée à cette adresse courriel.

## 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 Ashley Bennett ([Ashley.Bennett@inspection.gc.ca](mailto:Ashley.Bennett@inspection.gc.ca)) au moins cinq (5) **jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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





réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **Ontario, Canada**, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **5 jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 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
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Étant donné la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions soumises par la poste ou par service de messagerie ou transmises par télécopieur ou par la poste électronique ne seront pas acceptées.

#### **Présentation d'une seule soumission :**

Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :

- a. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- b. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- c. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
- d. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

#### **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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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 recouvrements, 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 ci-dessous à la pièce jointe 1 de la partie 3. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Les soumissionnaires accepte d'être payé au moyen de paiement électronique suivants : **Dépôt direct.**

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

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.1.4.2** 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, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois complété. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux fixe, tout compris (en \$ Can) pour chaque service identifiés.

Les taux fixe inclus dans ce barème de prix incluent toutes les dépenses liées à l'exécution des tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**. À l'attribution du contrat éventuel, le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

Les données estimées indiquées ci-dessous dans la colonne « niveau d'effort », servent uniquement aux fins d'évaluation et ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

#### (A) Services tout-compris

Le soumissionnaire doit soumettre un taux fixe, mensuel tout-inclus pour les services décrits dans l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**. Les taxes applicables sont en sus.

Période Initiale : du 1 <sup>er</sup> juillet, 2024 au 31 mars, 2026			
A	B	C	D
Description	Niveau d'effort	Taux fixe tout-compris (\$Can)	Coût total (B x C)
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques; centre des opérations d'urgence (COU); séances d'information générale et de sensibilisation; services de prévention et d'information promotionnelle; participation aux réunions; gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques; enquête de satisfaction sur le programme; l'évaluation du programme, et; responsabilités opérationnelles.</b>	21 mois	\$ _____ / mois	\$ _____
<b>Prix total estimé (période du contrat initiale)</b>			<b>\$ _____</b>



Période d'Option Un : du 1 <sup>er</sup> avril, 2026 au 31 mars, 2027			
A	B	C	D
Description	Niveau d'effort	Taux fixe tout-compris (\$Can)	Coût total (B x C)
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques; centre des opérations d'urgence (COU); séances d'information générale et de sensibilisation; services de prévention et d'information promotionnelle; participation aux réunions; gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques; enquête de satisfaction sur le programme; l'évaluation du programme, et; responsabilités opérationnelles.</b>	24 mois	\$ _____ / mois	\$ _____
<b>Prix total estimé (période d'option un)</b>			\$ _____

Période d'Option Deux : du 1 <sup>er</sup> avril, 2027 au 31 mars, 2028			
A	B	C	D
Description	Niveau d'effort	Taux fixe tout-compris (\$Can)	Coût total (B x C)
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques; centre des opérations d'urgence (COU); séances d'information générale et de sensibilisation; services de prévention et d'information promotionnelle; participation aux réunions; gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques; enquête de satisfaction sur le programme; l'évaluation du programme, et; responsabilités opérationnelles.</b>	24 mois	\$ _____ / mois	\$ _____
<b>Prix total estimé (période d'option deux)</b>			\$ _____



<b>Période d'Option Trois : du 1<sup>er</sup> avril, 2028 au 31 mars, 2029</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Description</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Taux fixe tout-compris (\$Can)</b>	<b>Coût total (B x C)</b>
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques; centre des opérations d'urgence (COU); séances d'information générale et de sensibilisation; services de prévention et d'information promotionnelle; participation aux réunions; gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques; enquête de satisfaction sur le programme; l'évaluation du programme, et; responsabilités opérationnelles.</b>	24 mois	\$ _____ / mois	\$ _____
<b>Prix total estimé (période d'option trois)</b>			\$ _____

**(B) Services optionnels : « au besoin »**

Le soumissionnaire doit soumettre un taux fixe tout-inclus (en \$Can) pour les services optionnels décrits ci-dessous et décrit dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

Les données estimés indiquées ci-dessous dans la colonne « niveau d'effort », servent uniquement aux fins d'évaluation et ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

<b>Période Initiale : du 1<sup>er</sup> avril, 2024 au 31 mars, 2026</b>			
<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>Description</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Taux fixe tout-compris (\$Can)</b>	<b>Coût total (F xG)</b>
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	6	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	4	\$ _____ / atelier	\$ _____
<b>Séances de formation</b>	4	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des	100	\$ _____ / session	\$ _____



travaux à l'Annexe A.			
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A..	40	\$ _____ / enregistrement	\$ _____
<b>Prix total estimé (période du contrat initiale)</b>			\$ _____

<b>Période d'Option Un : du 1<sup>er</sup> avril, 2026 au 31 mars, 2027</b>			
<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>Description</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Taux fixe tout-compris (\$Can)</b>	<b>Coût total (F xG)</b>
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	3	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	2	\$ _____ / atelier	\$ _____
<b>Séances de formation</b>	2	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	50	\$ _____ / session	\$ _____
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A..	20	\$ _____ / enregistrement	\$ _____
<b>Prix total estimé (période d'option un)</b>			\$ _____

<b>Période d'Option Deux : du 1<sup>er</sup> avril, 2027 au 31 mars, 2028</b>			
<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>Description</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Taux fixe tout-compris (\$Can)</b>	<b>Coût total (F xG)</b>
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	3	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	2	\$ _____ / atelier	\$ _____
<b>Séances de formation</b>	2	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	50	\$ _____ / session	\$ _____
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A..	20	\$ _____ / enregistrement	\$ _____
<b>Prix total estimé (période d'option deux)</b>			\$ _____



<b>Période d'Option Trois : du 1<sup>er</sup> avril, 2028 au 31 mars, 2029</b>			
<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>Description</b>	<b>Niveau d'effort</b>	<b>Taux fixe tout-compris (\$Can)</b>	<b>Coût total (F xG)</b>
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	3	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	2	\$ _____ / atelier	\$ _____
<b>Séances de formation</b>	2	\$ _____ / séance	\$ _____
<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	50	\$ _____ / session	\$ _____
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A..	20	\$ _____ / enregistrement	\$ _____
<b>Prix total estimé (période d'option un)</b>			\$ _____

**(C) Prix total estimé**

Description		Période Initiale	Période d'Option 1	Période d'Option 2	Période d'Option 3
(A) <b>Services tout-compris</b>	(D)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
(B) <b>Services optionnels « au besoin »</b>	(H)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>Prix total estimé (D + H) :</b>		\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

**Prix total estimé = \$ \_\_\_\_\_** [Période initiale + période d'option un (1) + période d'option deux (2) + période d'option trois (3)]





## **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. L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de la Certification du SAEA Réserve aux Entreprises Autochtones, à la Pièce jointe 1 de la Partie 5, présentées par deux (2) 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 deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de la Certification du SAEA Réserve aux Entreprises Autochtones, présentées par deux (2) soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat.

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'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de la Certification du SAEA Réserve aux Entreprises Autochtones à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

- c. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 77 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 110 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la 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 70/30 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).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<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>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE

La proposition technique doit répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires et cotés par points précisés dans le présent document.

#### 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires énoncés dans le présent document. Il est conseillé aux soumissionnaires de répondre à chaque besoin de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à l'analyse et à l'évaluation complètes requises. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères d'évaluation obligatoires ne seront pas examinées plus en détail. Seules les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées conformément aux critères d'évaluation faisant l'objet d'une cotation numérique.

#### 1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS :

La proposition sera évaluée et notée en fonction de critères d'évaluation précis tels que décrits dans le présent document. Il est impératif que ces critères soient abordés de façon suffisamment approfondie dans la proposition pour décrire en détail la réponse du soumissionnaire.

Les soumissionnaires sont avisés que la seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation. Le soumissionnaire doit donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (les mois et les années) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées.

### 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent utiliser les principales rubriques ci-dessous sous les critères d'évaluation obligatoires et les critères d'évaluation cotés par points. Les soumissionnaires sont encouragés à faire des renvois entre les sections afin de limiter le nombre de pages de l'offre.

### 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères d'évaluation obligatoires de la présente demande de propositions (DP) sont les suivants :

Numéro d'évaluation	Critères obligatoires	Renvoi aux renseignements à l'appui de la proposition	CONFORMITÉ OUI/NON
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la mise en œuvre de programmes d'aide aux employés (PAE) correspondant aux exigences décrites dans l'énoncé de travail (EDT).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience requise en décrivant les contrats conclus au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, qui démontrent collectivement que le soumissionnaire a fourni tout ce qui suit :</p> <p>1. service à des organisations du secteur privé ou public</p>		



	<p>comptant au moins 1 000 employés;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. service dans plusieurs lieux de travail répartis à l'échelle nationale;</li><li>3. services en français et en anglais;</li><li>4. conseils à court terme, services de soins prolongés, services d'orientation et services consultatifs tels que décrits dans l'EDT;</li><li>5. plateforme interactive virtuelle de mieux-être et services/ressources en ligne tels que décrits dans l'EDT;</li><li>6. services de gestion du stress lié aux incidents critiques et services d'intervention d'urgence tels que décrits dans l'EDT;</li><li>7. formation telle que décrite dans l'EDT.</li></ol> <p>La description de chaque contrat devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de la personne-ressource chez le client</li><li>• Titre du poste de la personne-ressource chez le client</li><li>• Numéro de téléphone ou courriel de la personne-ressource chez le client</li></ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve de l'accréditation du PAE par le Council on Accreditation (COA) en fournissant une copie de l'accréditation en vigueur à la date de la présentation de la soumission.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'offrir un service de counseling confidentiel par le PAE dans la langue officielle choisie par le client, et ce, dans les bureaux de l'ACIA partout au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la structure de services qui sera utilisée dans chaque province et qui énumère les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert;</li><li>• les affiliées du soumissionnaire, la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert;</li><li>• les organismes partenaires du soumissionnaire, la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert;</li><li>• les sous-traitants du soumissionnaire, la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert.</li></ul> <p>La réponse du soumissionnaire au point O3 sera évaluée plus en détail selon le critère coté par points CP5.</p>		



O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'habitude d'organiser des séances de mieux-être sur une grande variété de sujets et fournir un catalogue de ses offres actuelles.		
----	--	--	--

#### 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précis décrits dans cette section. Un soumissionnaire doit obtenir une note de passage globale minimale de 70 % sur un maximum de 110 points afin d'être jugé recevable. Les critères d'évaluation cotés par points de la DP sont les suivants :

<b>CP1 – Expérience dans l'administration, la coordination, l'élaboration et l'évaluation de PAE</b>	<b>Nombre maximum de points possible</b>	<b>Renvoi dans l'offre (indiquer le numéro de page)</b>
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience nécessaire en décrivant un maximum de deux (2) contrats de service relatifs au PAE conclus au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions et en démontrant comment il a respecté les critères suivants : 1) Élaboration de programmes pour les services du PAE; 2) Administration des services du PAE; 3) Coordination des services du PAE; 4) Évaluation des services fournis dans le cadre du programme.	10	
<b>Le CP1 sera évalué et des points seront attribués lorsque le soumissionnaire démontrera dans quelle mesure les critères 1 à 4 inclusivement étaient manifestes dans chaque contrat type.</b>		<b>Attribution des points</b>
<b>Contrat n° 1</b>		
La proposition ne démontre pas que tous les critères 1 à 4 étaient manifestes dans le contrat.		0 point
La proposition démontre que tous les critères 1 à 4 étaient manifestes dans le contrat, mais pas dans une mesure pertinente à l'ampleur et à la portée des exigences de l'ACIA décrites dans l'EDT.		1 point
La proposition démontre qu'un (1) des critères 1 à 4 manifestes dans le contrat correspondait à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA décrits dans l'EDT.		2 points
La proposition démontre que deux (2) des critères 1 à 4 manifestes dans le contrat correspondaient à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA décrits dans l'EDT.		3 points
La proposition démontre que trois (3) des critères 1 à 4 manifestes dans le contrat correspondaient à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA décrits dans l'EDT.		4 points
La proposition démontre que tous les critères 1 à 4 étaient manifestes dans le contrat dans une mesure pertinente à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA, tel que décrit dans l'EDT.		5 points
<b>Contrat n° 2</b>		
La proposition ne démontre pas que tous les critères 1 à 4 étaient manifestes dans le contrat.		0 point
La proposition démontre que tous les critères 1 à 4 étaient manifestes dans le contrat, mais pas dans une mesure pertinente à l'ampleur et à la portée des exigences de l'ACIA décrites dans l'EDT.		1 point
La proposition démontre qu'un (1) des critères 1 à 4 manifestes dans le contrat correspondait à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA décrits dans l'EDT.		2 points
La proposition démontre que deux (2) des critères 1 à 4 manifestes dans le contrat correspondaient à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA décrits dans l'EDT.		3 points
La proposition démontre que trois (3) des critères 1 à 4 manifestes dans le contrat correspondaient à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA décrits dans l'EDT.		4 points
La proposition démontre que tous les critères 1 à 4 étaient manifestes dans le contrat dans une mesure pertinente à l'ampleur et à la portée des besoins de l'ACIA, tel que décrit dans l'EDT.		5 points
<b>Nombre total de points pour le CP1</b>		<b>10 points</b>



<b>CP2 – Stratégie de promotion et de communication du PAE pour les employés de l'ACIA</b>	<b>Nombre maximum de points possible</b>	<b>Renvoi dans l'offre (indiquer le numéro de page)</b>
<p>Le soumissionnaire doit décrire la stratégie de promotion et de communication que ce dernier propose de mettre en œuvre. La stratégie devrait porter sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) les domaines proposés de consultation initiale avec les autorités du PAE de l'ACIA;</li> <li>2) les stratégies proposées visant à introduire et à promouvoir continuellement le programme auprès de l'ACIA et de ses employés;</li> <li>3) les méthodes proposées pour communiquer l'information pendant la durée du contrat;</li> <li>4) l'adaptation proposée par la stratégie de base visant à répondre aux besoins des : <ul style="list-style-type: none"> <li>• employés</li> <li>• familles</li> <li>• gestionnaires</li> <li>• agents négociateurs</li> </ul> </li> </ol>	15	
<b>Le CP2 sera évalué et des points seront attribués en fonction de la clarté et de l'exhaustivité avec lesquelles le soumissionnaire répond aux critères 1 à 5.</b>		<b>Attribution des points</b>
L'information n'est pas fournie ou n'est pas pertinente par rapport aux critères énoncés.		0 point
L'information fournie manque de détails; certains éléments nécessaires pour satisfaire aux exigences peuvent manquer ou nécessiter des précisions importantes. Elle ne démontre pas adéquatement la façon dont le soumissionnaire gèrera les exigences de communication du programme pendant la durée du contrat.		5 points
L'information fournie est suffisamment détaillée; tout élément manquant ou nécessitant des précisions est considéré comme gérable. La proposition démontre adéquatement la capacité de gérer les exigences de communication du programme pendant la durée du contrat.		10 points
L'information fournie est détaillée; tous les éléments nécessaires pour mettre au point l'exigence identifiée comme manquante ou nécessitant des précisions sont considérés comme mineurs et faciles à gérer. La proposition démontre une bonne capacité en ce qui concerne la gestion des exigences en matière de communication relatives au programme pendant la durée du contrat.		15 points
<b>Nombre total de points pour le CP2</b>		<b>15 points</b>

<b>CP3 – Capacités de gestion des cas et connaissance des ressources communautaires et de santé dans les grands centres et les régions éloignées du Canada</b>	<b>Nombre maximum de points possible</b>	<b>Renvoi dans l'offre (indiquer le numéro de page)</b>
<b>CP3.1 – Le soumissionnaire devrait décrire sa capacité à fournir des services de gestion de cas dans toutes les provinces du Canada, y compris des services en personne et virtuels.</b>	15	
<p>Le <b>CP3.1</b> sera évalué et des points seront attribués en fonction de la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre clairement et complètement sa capacité à offrir des services de gestion de cas dans les bureaux où les employés de l'ACIA travaillent, aussi bien dans les régions métropolitaines que dans les régions rurales.</p> <p>Le soumissionnaire devrait déterminer les facteurs qui pourraient avoir une incidence négative sur la prestation des services et décrire les stratégies qu'il utiliserait pour atténuer ces incidences.</p>		<b>Attribution des points</b>
L'information n'est pas fournie ou n'est pas pertinente par rapport aux critères énoncés.		0 point
L'information fournie manque de détails sur la façon dont les services seraient offerts dans les régions métropolitaines ou rurales. Elle ne décrit pas les facteurs qui pourraient avoir une incidence négative		5 points



sur la prestation des services et les stratégies d'atténuation connexes pour les régions métropolitaines ou rurales qui pourraient manquer ou nécessiter des précisions importantes. Cette dernière ne démontre pas adéquatement comment le soumissionnaire offrira les services de façon appropriée.	
L'information fournie manque de détails sur la façon dont les services seraient offerts dans les régions métropolitaines ou rurales. Les facteurs qui pourraient avoir une incidence négative sur la prestation des services et les stratégies d'atténuation connexes dans les régions métropolitaines ou rurales pourraient nécessiter des précisions importantes. Cette dernière ne démontre pas adéquatement comment le soumissionnaire offrira les services de façon appropriée.	7,5 points
L'information fournie est suffisamment détaillée sur la façon dont les services seraient offerts dans les régions métropolitaines et rurales. Les facteurs qui pourraient avoir une incidence négative sur la prestation des services et les stratégies d'atténuation connexes dans les régions métropolitaines et rurales pourraient nécessiter certaines précisions. La proposition démontre la capacité d'offrir adéquatement les services nécessaires.	10 points
L'information fournie sur la façon dont les services seraient fournis dans les régions métropolitaines et rurales est détaillée. Les facteurs qui pourraient avoir une incidence négative sur la prestation des services et les stratégies d'atténuation connexes dans les régions métropolitaines et rurales sont décrits et toute précision jugée nécessaire est considérée comme mineure. Les propositions démontrent clairement que les services requis peuvent être assurés.	15 points
<b>CP3.2 – Le soumissionnaire devrait démontrer sa connaissance des ressources en matière de santé publique et de mieux-être dans les provinces du Canada.</b>	
<b>Le CP3.2 sera évalué et des points seront attribués en fonction de la clarté et de l'exhaustivité avec lesquelles le soumissionnaire démontre sa connaissance des ressources en matière de santé publique et de mieux-être dans toutes les provinces.</b>	
L'information n'est pas fournie ou n'est pas pertinente par rapport aux critères énoncés.	0 point
Les renseignements fournis manquent de détails quant à l'étendue des connaissances du soumissionnaire sur les ressources en matière de santé publique et de mieux-être dans les zones métropolitaines ou rurales dans toutes les provinces; des clarifications importantes peuvent être nécessaires quant à la manière dont le soumissionnaire déterminerait les ressources ou interagirait avec elles afin de fournir adéquatement les services requis.	5 points
Les renseignements fournis sont suffisamment détaillés quant à l'étendue des connaissances du soumissionnaire sur les ressources en matière de santé publique et de mieux-être dans les zones métropolitaines ou rurales de toutes les provinces; il peut être nécessaire de clarifier la façon dont le soumissionnaire déterminerait les ressources ou interagirait avec elles; le soumissionnaire démontre sa capacité à fournir adéquatement les services requis.	10 points
Les renseignements fournis concernant l'étendue des connaissances du soumissionnaire sur les ressources en matière de santé publique et de mieux-être dans les zones métropolitaines et rurales de toutes les provinces sont détaillés; toute clarification concernant la manière dont le soumissionnaire déterminerait les ressources ou interagirait avec elles est considérée comme mineure; la proposition démontre clairement la capacité à fournir les services requis.	15 points
<b>Nombre total de points pour le CP3</b>	<b>30 points</b>

	<b>Nombre maximum de points possible</b>	<b>Renvoi dans l'offre (indiquer le numéro de page)</b>
<b>CP4 – Suivi continu auprès des employés</b>		
Le soumissionnaire devrait décrire les procédures qu'il applique pour assurer un suivi approprié auprès des employés afin de déterminer si d'autres besoins ont été désignés et de s'assurer que les services ont été rendus de manière appropriée. La description devrait préciser les procédures à suivre pour : 1) des conseils à court terme; 2) des services de soins prolongés; 3) une orientation vers d'autres programmes ou ressources pour répondre aux besoins de conseil à long terme.	10	
<b>Le CP4 sera évalué et des points seront attribués sur la base de la description par le</b>		<b>Attribution des</b>



<b>soumissionnaire de ses procédures en matière de conseil à court terme, de soins prolongés et d'orientation.</b>	<b>points</b>
Renseignements non fournis ou non pertinents pour le conseil à court terme, les soins prolongés ou l'orientation.	0 point
Les renseignements fournis pour le conseil à court terme, les soins prolongés ou l'orientation manquent de détails; certains éléments peuvent nécessiter une clarification importante; le soumissionnaire ne démontre pas adéquatement comment il gèrera l'exigence d'un suivi approprié auprès des employés.	2 points
Les renseignements fournis pour le conseil à court terme, les soins prolongés et l'orientation sont suffisamment détaillés; tout élément nécessitant une clarification est considéré comme gérable; la proposition démontre adéquatement la capacité à gérer l'exigence d'un suivi approprié auprès des employés.	5 points
Les renseignements fournis sont détaillés; tout élément nécessaire pour satisfaire à l'exigence jugée manquante ou nécessitant une clarification est considéré comme mineur et facile à gérer; la proposition démontre une bonne capacité à gérer l'exigence d'un suivi approprié auprès des employés.	10 points
<b>Nombre total de points pour le CP4</b>	<b>10 points</b>

<b>CP5 – Capacité à fournir des services de conseil confidentiels en personne ou virtuels dans le cadre du PAE, dans la langue officielle choisie par le client, partout au Canada.</b>	<b>Nombre maximum de points possible</b>	<b>Renvoi dans l'offre (indiquer le numéro de page)</b>
La réponse du soumissionnaire à O3 sera évaluée en fonction de l'étendue de la couverture des services décrite dans la structure des services à mettre en œuvre dans chaque province, comme cela a été démontré comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>les bureaux du soumissionnaire, la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert;</li> <li>les affiliées du soumissionnaire, la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert;</li> <li>les organismes partenaires du soumissionnaire, la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert;</li> <li>les sous-traitants du soumissionnaire, la région géographique desservie par chacun d'eux et la langue dans laquelle le service est offert.</li> </ul>	20	
<b>Le CP5 sera évalué et des points seront attribués en fonction de l'étendue de la région desservie offerte par les bureaux du soumissionnaire, ses affiliés et ses sous-traitants, comme suit :</b>		<b>Attribution des points</b>
Renseignements non fournis, ne répondant pas aux critères requis, ou réponse démontrant une couverture de moins de 25 %.		0 point
Les renseignements fournis démontrent une couverture de 25 à 50 %.		5 points
Les renseignements fournis démontrent une couverture de plus de 50 à 75 %.		10 points
Les renseignements fournis démontrent une couverture de plus de 75 à 90 %.		15 points
Les renseignements fournis démontrent une couverture supérieure à 90 %.		20 points
<b>Nombre total de points pour le CP5</b>		<b>20 points</b>

<b>CP6 – Plan de travail du projet</b>	<b>Nombre maximum de points possible</b>	<b>Renvoi dans l'offre (indiquer le numéro de page)</b>
Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail du projet qui démontre clairement la façon dont ce dernier mettra en œuvre un programme d'aide aux employés et le gèrera tel que décrit dans l'EDT, et ce, pendant la durée du contrat.	25	
Le plan de travail devrait décrire clairement la façon dont le soumissionnaire collaborera		





avec les autorités du PAE de l'ACIA pour répondre aux exigences opérationnelles et de gestion du programme.

Le soumissionnaire doit fournir une description complète de l'approche et de la méthodologie qu'il mettrait en œuvre et de la façon dont toutes les activités sont intégrées afin de fournir le service exigé.

Le plan de travail devrait porter sur chacun des secteurs d'activité énumérés ci-dessous.

1) Consultation des clients et planification du travail

Les soumissionnaires devraient décrire les procédures de consultation et d'élaboration qu'ils suggèrent pour les points suivants :

- Les réunions normalement nécessaires pour définir les exigences du programme;
- les renseignements normalement demandés aux clients;
- le processus de rétroaction de l'entrepreneur et du client pour chaque étape de la consultation.

2) Mise en œuvre

Le soumissionnaire doit fournir une ventilation des travaux couvrant les tâches et les produits livrables associés à la mise en œuvre d'un PAE, comme il est décrit dans l'EDT.

La répartition des travaux doit clairement décrire :

- les tâches et sous-tâches pour l'exécution des activités requises;
- les ressources du soumissionnaire affectées aux tâches identifiées et le niveau estimé d'effort par tâche et sous-tâche (jours-personnes);
- les responsabilités du soumissionnaire et du client associées à l'exécution des tâches;
- les produits livrables associés aux tâches;
- le délai estimé d'exécution des tâches;
- les interdépendances (l'approbation, la contribution, le calendrier) associées au lancement des tâches et à leur exécution;
- le processus d'établissement de rapports et de communication de l'équipe du soumissionnaire ainsi que du soumissionnaire et du client.

La répartition des travaux devrait permettre de déterminer les problèmes potentiels associés à la mise en œuvre et proposer des solutions pour chacun d'entre eux.

3) Gestion continue du programme

Le soumissionnaire devrait décrire les politiques et les procédures à mettre en œuvre pour la gestion et la surveillance du programme. La description doit porter sur les éléments suivants :

- les systèmes à utiliser pour contrôler les coûts et l'effectif;
- les méthodes de contrôle de la qualité dans la sélection et le suivi des conseillers;
- les mécanismes d'établissement de rapports.

<b>Le CP6 sera évalué et des points seront attribués comme suit :</b>	<b>Attribution des points</b>
L'information n'est pas fournie ou n'est pas pertinente par rapport au(x) critère(s)	0 point
L'information fournie manque de détails. Certains éléments nécessaires pour satisfaire aux exigences peuvent manquer ou nécessiter des précisions importantes. La proposition ne précise pas clairement les limites associées à l'approche et à la méthodologie et ne décrit pas les stratégies d'atténuation pour y remédier. Cette dernière ne démontre pas adéquatement comment le soumissionnaire gèrera le projet et respectera les exigences pendant la période visée par le contrat.	5 points
L'information fournie est suffisamment détaillée. Tout élément manquant ou nécessitant des précisions	15 points



est considéré comme gérable. La proposition cerne les limites associées à l'approche et à la méthodologie et décrit les stratégies d'atténuation pour y remédier. La proposition démontre adéquatement la capacité en vue de gérer le projet et de répondre aux exigences pendant la période visée par le contrat.	
L'information fournie est détaillée. Tous les éléments nécessaires pour mettre au point l'exigence identifiée comme manquante ou nécessitant des précisions sont considérés comme mineurs et faciles à gérer. La proposition cerne les limites associées à l'approche et à la méthodologie et décrit clairement les stratégies d'atténuation pour y remédier. La proposition démontre une bonne capacité visant à gérer le projet et à répondre aux exigences pendant la période visée par le contrat.	25 points
<b>Nombre total de points pour le CP6</b>	<b>25 points</b>

	<b>Nombre total de points</b>
Points total possible CP1 à CP6	110
Note de passage minimum pour satisfaire : 70% de 110	77



## **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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Marchés conditionnellement réservés aux entreprises autochtones**

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Si la Certification du SAEA Réservé aux Entreprises Autochtones à la Pièce jointe 1 de la Partie 5 n'est pas présentée avec la soumission, la soumission sera évaluée comme étant d'une compagnie non-autochtone.

### **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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires 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 le soumissionnaire 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), le soumissionnaire 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, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### 5.2.2.1 Exigences relatives à la sécurité

On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions :

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité:	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue:	
Période de validité de l'autorisation:	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité:	

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat 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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 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'attribution du contrat**

### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.2.4.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATIONS

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

### CONDITIONNELLEMENT RÉSERVÉ:

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. L'approvisionnement est ouvert à la fois aux entreprises autochtones et non autochtones. Toutefois, si au moins 2 entreprises autochtones présentent une soumission, l'approvisionnement fait l'objet d'un marché réservé dans le cadre de la SAEA. Pour être considéré dans le cadre de la SAEA, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA.

2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».



2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)





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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## 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](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**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.

L'entrepreneur doit en tout temps, au cours de la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, conserver une attestation de vérification d'organisation désignée valide, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada – Programme de la sécurité industrielle.

L'entrepreneur doit être titulaire d'une autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide de niveau PROTÉGÉ B, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada dans le cadre de son Programme de sécurité industrielle.

L'entrepreneur et ses employés doivent TOUS avoir une COTE DE FIABILITÉ valide délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada dans le cadre de son Programme de sécurité industrielle et approuvée par l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES.

Les sous-contrats qui comportent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être accordés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.



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

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

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

7.3.2.2 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (à insérer au moment d'attribution du Contrat) au \_\_\_\_\_ (à insérer au moment d'attribution du Contrat).

#### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaire(s) de une (1) années 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.

#### 7.4.4 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de céder des séances de sensibilisation au mieux-être, des ateliers sur le mieux-être, des séances de formation, des services de soins prolongés, et des enregistrements des webinaires additionnelles. Les services optionnels seront cédés par le Chargé du projet identifié à la section 7.5.2., et seront facturés séparément du coût tout-compris mensuel, comme spécifié à l'**Annexe B**.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Ashley Bennett**

Agente principale d'approvisionnement et des marchés  
L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)  
59 Prom. Camelot Nepean, ON K2G 5W6  
(343) 553-9512  
[Ashley.Bennett@inspection.gc.ca](mailto:Ashley.Bennett@inspection.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(à insérer au moment d'attribution du Contrat\)](#)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [\(à insérer au moment d'attribution du Contrat\)](#)

## 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

### 7.7.1.1 Base de paiement – Services tout compris

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un tarif mensuel tout compris, spécifié à l'**Annexe B** pour montant de \_\_\_\_\_ \$ [\(à insérer au moment d'attribution du Contrat\)](#). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.1.2 Base de paiement – Au fur et à mesure des besoins

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'**Annexe B**.

### 7.7.2 Limite de prix

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

### 7.7.3 Méthode de Paiement – 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 les documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



#### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de paiement électronique suivants : **Dépôt direct**.

#### 7.7.5 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures en format MS Word, Excel ou PDF, à l'adresse électronique suivante: ([à insérer au moment d'attribution du Contrat](#)) pour attestation et paiement. 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. la période contractuelle durant laquelle les travaux ont été exécutés;
- b. les produits livrables réalisés au cours de la période de travail, et;
- c. le numéro de référence de la tâche.

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

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



## 7.9.2 Clauses du *Guide des CUA*

**A3000C** (2022-05-12), Attestation du statut d'entreprise autochtone.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **Ontario, Canada** 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 supplémentaires - 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Entente de non-divulgence;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du Contrat).

## 7.12 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 7.13 Règlement des différends

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



- 
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

### 2. CONTEXTE

L'**Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)** (le « **client** ») est responsable de la mise en œuvre de tous les programmes fédéraux d'inspection des aliments, de la santé des animaux et des végétaux et des services connexes depuis avril 1997. L'ACIA a pour mission, notamment de faire respecter les normes de salubrité des aliments et de qualité nutritionnelle établies par Santé Canada, en procédant à des inspections, en veillant à la protection des végétaux, à la santé des animaux et à la salubrité des aliments. Ces services sont fournis par le biais de quatorze (14) programmes d'inspection dans dix-huit (18) régions du Canada.

Le personnel de l'ACIA se compose d'environ 7 043 vétérinaires, inspecteurs, spécialistes des systèmes, membres du personnel de soutien, agents financiers, chercheurs, techniciens de laboratoire et bien plus encore, travaillant à distance, dans des immeubles de bureaux (bureaux régionaux et de district), dans des établissements tiers tels que des installations de traitement et dans nos laboratoires.

Le personnel de l'ACIA est soumis à des attentes élevées pour fournir le meilleur service possible avec moins d'employés, ce qui augmente le niveau de stress au quotidien. Comme ils sont obligés de répondre aux urgences liées à la salubrité des aliments, le stress situationnel pèse sur leur mieux-être émotionnel et physique. L'ACIA reconnaît l'importance de la santé et du mieux-être des employés ainsi que la nécessité de promouvoir, de favoriser et de maintenir la santé et le mieux-être de ses employés et de leurs familles. L'ACIA a besoin d'un Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) qui fournit une aide confidentielle aux employés qui en ont besoin.

La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en matière de PAE a été élaborée en consultation avec des intervenants dans le but de favoriser et de maintenir le mieux-être et la productivité des employés, ainsi que d'aider les employés et leurs familles qui peuvent être confrontés à des problèmes personnels, de santé, de comportement ou à des problèmes liés au travail. À l'appui de cette politique, l'ACIA a mis en place une politique de PAE dont l'objectif est de favoriser et de maintenir le mieux-être et la productivité des employés en fournissant une assistance confidentielle ou des conseils à court terme à ceux qui rencontrent des problèmes personnels ou liés au travail.

Le SCT a publié une Directive sur le PAE en avril 2020, qui donne des instructions au chef des ressources humaines (RH) pour mettre en place des programmes d'aide aux employés et à la famille qui soutiennent la santé, le mieux-être et la productivité des employés. La Directive prévoit que les employés et les personnes à leur charge qui rencontrent des problèmes personnels ou liés au travail aient accès aux PAEF. Le Programme de mieux-être à trois niveaux de l'ACIA, qui comprend le PAEF, combine trois (3) aspects des services de mieux-être en milieu de travail : la santé, l'environnement de travail et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

### 3. ACRONYMES

<b>EDT</b>	Énoncé de travail
<b>PE</b>	Propriétaire d'entreprise
<b>ACIA</b>	Agence canadienne d'inspection des aliments
<b>PAE</b>	Programme d'aide aux employés
<b>PAEF</b>	Programme d'aide aux employés et à la famille
<b>COU</b>	Centre des opérations d'urgence
<b>SCI</b>	Système de commandement des interventions
<b>AF</b>	Année financière





---

**SCT** Secrétariat du Conseil du Trésor  
**RH** Ressources humaines

**Rendement au travail** : les tâches qu'un employé doit accomplir selon les normes établies par le superviseur après consultation de l'employé.

**Employé en difficulté** : un employé qui a des problèmes personnels, mais dont le rendement au travail n'est pas nécessairement touché.

**Assistance normale du superviseur** : mesures prises par le superviseur lorsque le problème de rendement au travail découle du lieu de travail et non de problèmes personnels. Ces mesures pourraient comprendre une redéfinition des objectifs, une formation en cours d'emploi ou formelle et une réaffectation temporaire.

**Aide du PAEF** : assistance professionnelle offerte aux employés et à leur famille par le conseiller du PAEF en vue d'évaluer leurs problèmes personnels et, sur la base de cette évaluation, de leur fournir des conseils appropriés à court terme ou de les orienter vers la source d'aide la mieux adaptée au sein de la communauté lorsqu'il est établi que l'aide à court terme n'est pas suffisante. Il est essentiel d'assurer la fluidité et la continuité des séances de conseil afin de maintenir la confiance de la personne. Pour les besoins de cette activité, le court terme est généralement défini comme étant de six (6) semaines. L'entrepreneur doit veiller à ce que ce service reste strictement confidentiel.

**Centre des opérations d'urgence (COU)** : un Centre des opérations d'urgence (COU) est une installation désignée pour coordonner l'intervention et fournir un soutien à l'intervention d'urgence. Un COU est activé lorsque le Système de commandement des interventions (SCI) est activé en réponse à un événement. Il peut y avoir plusieurs niveaux de COU en fonction de l'ampleur de la situation d'urgence. Un SCI contient des rôles, des responsabilités et des protocoles spécifiques à suivre lors d'une situation d'urgence.

**Famille** : personnes vivant en permanence avec l'employé, c.-à-d. enfant, beau-fils, belle-fille ou pupille de l'employé, parent, beau-parent, parent nourricier, frère ou sœur, conjoint (y compris le conjoint de fait), parents du conjoint, petit-enfant, grand-parent et tout autre parent résidant en permanence dans le ménage ou avec lequel l'employé réside en permanence. Sont également compris les enfants qui ne résident pas directement avec l'employé et qui sont âgés de moins de vingt et un (21) ans, ainsi que ceux âgés de vingt et un (21) à vingt-cinq (25) ans s'ils fréquentent à plein temps un établissement d'enseignement reconnu.

**Direction de l'ACIA** : directeurs et superviseurs de l'ACIA, quel que soit leur niveau, qui ont au moins un (1) subordonné direct.

**Superviseur direct de l'ACIA** : personnes qui font la promotion des services offerts par le Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) auprès de leur équipe. Le superviseur direct orientera les personnes vers le programme si un employé demande de l'aide ou si une situation est portée à l'attention du superviseur.

**Agents négociateurs** : soutiennent les objectifs du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) et encouragent les membres à utiliser les services fournis.

**Employés** : utilisent les différents services offerts par le PAEF.

**Couverture** : l'entrepreneur fournira des services aux employés et à leurs familles, y compris les retraités et les employés dont l'emploi est terminé – à l'exception de ceux qui ont démissionné ou qui sont licenciés pour un motif valable – et qui sont couverts pendant un (1) an après la fin de l'emploi.



L'entrepreneur fournira des services aux personnes employées par l'ACIA dans le cadre d'occasions de placement d'étudiants. L'accès au service prend fin à l'issue du placement ou de l'emploi.

#### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

##### 4.1 Législation

Le PAEF est soumis à ce qui suit :

- Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
- Loi sur la gestion des finances publiques;
- Loi sur l'accès à l'information;
- Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les langues officielles;
- Loi canadienne sur les droits de la personne;
- Code canadien du travail – Partie II.

Le contrat et le travail entrepris dans le cadre du contrat doivent être conformes à ce qui précède ainsi qu'à tous les articles pertinents de ce qui suit :

- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques;
- Loi sur l'accès à l'information;
- Les Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada;
- législation provinciale applicable en matière de renseignements personnels.

##### 4.2 Références

Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor – Directive sur le Programme d'aide aux employés  
<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32639>

Taux d'utilisation du PAEF de l'ACIA	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Population des employés de l'ACIA	6 577	6 940	7 351	7 043
Taux d'utilisation du PAEF (% de cas)	18,20 %	18,36 %	17,97 %	15,51 % (projection)

#### 5. TÂCHES

L'ACIA encourage le concept de prévention et de détermination précoce des problèmes, tel qu'il est décrit dans les documents relatifs aux PAEF. Le lieu de travail peut être une ressource efficace pour repérer les employés ayant des problèmes de santé ou de comportement et les motiver à rechercher une aide appropriée. Les PAEF fournissent des conseils et un soutien, jamais imposés, aux employés et à leur famille en ce qui concerne les situations personnelles, familiales ou sociales, par exemple la planification financière, les conseils nutritionnels, l'acquisition de services de garde d'enfants.

Les employés bénéficiant du PAEF ne sont pas libérés de leurs obligations envers l'employeur et ne sont pas non plus protégés contre les conséquences d'actes inappropriés. Les employés ayant un problème de rendement au travail se verront proposer l'accès à une aide professionnelle et confidentielle, tant formelle qu'informelle, qu'ils pourront choisir d'accepter ou de refuser.

##### 5.1 Assistance aux employés

L'entrepreneur doit fournir des services d'assistance aux employés, y compris, mais sans s'y limiter, les services suivants :



### 5.1.1 Services de conseil clinique, y compris des services de conseil à court terme, des interventions d'urgence, des services d'orientation et des services de conseil et d'aide à la gestion

- a) **Services de conseil à court terme** : Les services de conseil à court terme (pour une période d'environ six [6] semaines) doivent être fournis en personne dans des locaux désignés (accessibles aux personnes en situation de handicap), par téléphone ou virtuellement par clavardage, par du personnel qualifié en français ou en anglais, à des fins d'évaluation, de conseil, d'orientation et de suivi à tous les employés de l'ACIA et à leurs familles partout au Canada pendant les heures normales d'ouverture (de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi), et en tenant compte des employés de l'ACIA qui travaillent par quarts.

Les services de conseil à court terme sont nécessaires pour répondre à divers types de problèmes, notamment : **mieux-être personnel** (stress, dépression, santé physique, santé mentale, nutrition, activité physique, deuil, perte, anxiété, vieillissement et crise de la quarantaine, transitions de vie, gestion de la colère, troubles de l'alimentation, crises et traumatismes); **relations et famille** (communication, conflit, séparation ou divorce, parentalité, maltraitance familiale, questions relatives aux familles recomposées et aux parents vieillissants); **garde d'enfants** (programmes de jour, structures de garde d'enfants et soutien pour les besoins spéciaux); **juridiques** (droit de la famille, garde des enfants, séparation ou divorce, faillite, assignations, mandats, citations à comparaître et protection des consommateurs); **financiers** (gestion du crédit ou des dettes, établissement d'un budget, faillite, retraite, séparation ou divorce, questions financières et urgences financières); **soins aux personnes âgées** (programmes de jour pour adultes, maisons de soins infirmiers ou de retraite, hébergement des personnes âgées, réadaptation, programmes de soutien à domicile, sensibilisation et transport); **défis sur le lieu de travail** (conflits, rendement, leadership, ergonomie, planification de carrière, violence, harcèlement, équilibre entre vie professionnelle et vie privée et stress lié au travail); et **dépendances** (alcool, drogues, tabac, jeux d'argent, etc., et soutien après guérison).

À la suite des services de conseil, l'entrepreneur doit assurer le suivi de chaque employé ayant eu recours aux services du PAEF afin de déterminer si ses besoins ont été pris en compte.

- b) **Interventions d'urgence** : L'entrepreneur doit fournir des services du PAEF tels que des conseils, une orientation et un soutien, par une personne qualifiée en français ou en anglais, en tant qu'intervention d'urgence pour les employés de l'ACIA qui ont besoin d'une aide immédiate. Les employés de l'ACIA doivent pouvoir joindre un membre du personnel qualifié vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7).

Après l'intervention d'urgence, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'un rendez-vous pour des services de conseil soit fixé dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'appel.

- c) **Services d'orientation** : L'entrepreneur doit évaluer les préoccupations de l'employé afin de déterminer la ressource interne ou communautaire la plus appropriée pour lui apporter assistance et aide. Un rendez-vous doit être fixé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.
- d) **Services de conseil et de soutien à la gestion** : L'entrepreneur doit fournir des conseils à la direction sur la manière d'aborder et de résoudre les problèmes spécifiques des employés ou de l'équipe ayant une incidence sur l'environnement de travail, le cas échéant.

### 5.1.2 Plateforme virtuelle de mieux-être

L'entrepreneur doit fournir une plateforme interactive de mieux-être et une application mobile comprenant des outils d'auto-évaluation, des programmes interactifs, des ressources textuelles et vidéo, l'accès à un contenu et à des ressources de remise en forme personnalisés, des défis à l'échelle de l'organisation, des notifications d'événements et l'accès en ligne à des services de conseil.



### 5.1.3 Séances et ateliers sur le mieux-être : y compris les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation

- a) **Séances de sensibilisation au mieux-être** : L'entrepreneur doit organiser au moins cent (100) séances de sensibilisation au mieux-être par an (par année contractuelle) sur divers sujets liés au mieux-être, y compris, mais sans s'y limiter, ceux énumérés au paragraphe 5.1.1a) ci-dessus.

Chaque séance dure au minimum une heure et est dispensée en classe, en ligne ou autre, par du personnel qualifié, en français ou en anglais. Un facilitateur bilingue peut être sollicité pour animer des séances dans l'une ou l'autre des langues officielles. Le nombre maximum de participants en classe est de quarante (40) personnes, et il n'y a pas de nombre maximum de participants en ligne.

- b) **Ateliers sur le mieux-être** : L'entrepreneur doit proposer dix (10) ateliers gratuits par an (par année contractuelle) sur divers sujets liés au mieux-être, y compris, mais sans s'y limiter, ceux énumérés au paragraphe 5.1.1a) ci-dessus.

Chaque séance dure au minimum deux (2) heures et est dispensée en classe ou en ligne par du personnel qualifié, en français ou en anglais. Un facilitateur bilingue peut être sollicité pour animer des séances dans l'une ou l'autre des langues officielles. Le nombre maximum de participants (en classe et en ligne) est de trente (30).

- c) **Catalogue des séances de formation et de sensibilisation** : L'entrepreneur doit fournir un catalogue bilingue (français et anglais) accessible par un lien Web ou en format PDF, hébergé sur le site intranet de l'ACIA. Le catalogue doit énumérer tous les thèmes de mieux-être énumérés au paragraphe 5.1.1a) ci-dessus et tout autre thème de mieux-être supplémentaire, le cas échéant, et comprendre une description pour chacun d'entre eux.

### 5.1.4 Gestion du stress lié aux incidents critiques

L'entrepreneur doit fournir une assistance aux employés et à leurs familles qui sont confrontés à des traumatismes et au stress résultant d'un incident critique. L'incident peut s'être produit à l'intérieur ou à l'extérieur du cours normal des événements/activités sur le lieu de travail. La durée de chaque séance est d'environ quatre (4) heures.

Un incident est considéré comme une situation qui suscite une émotion extraordinaire chez une personne et qui nuit à sa capacité à faire face à la situation sur le lieu de l'événement ou plus tard.

### 5.1.5 Centre des opérations d'urgence (COU)

Les centres national et régionaux des opérations d'urgence (CNOU et CROU) de l'ACIA répondent aux urgences nationales en matière de salubrité des aliments et de sécurité végétale et animale, y compris la grippe aviaire et la galle verruqueuse de la pomme de terre. Les membres du CNOU et du CROU travaillent de longues heures dans des environnements très stressants et potentiellement dangereux, ce qui peut nécessiter une intervention urgente en cas de crise.

L'entrepreneur doit envoyer un conseiller qualifié en français ou en anglais au Centre des opérations d'urgence (COU) en cas d'urgence ou de crise. Les employés de l'ACIA doivent pouvoir joindre un membre du personnel qualifié vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7). La durée de chaque séance de soutien est d'environ quatre (4) heures et le nombre de séances n'est pas limité.



### 5.1.6 Séances d'information générale et de sensibilisation

L'entrepreneur doit organiser des séances d'information générale et de sensibilisation sur le PAEF et sur les services qu'il offre.

Chaque séance dure au minimum une heure et est dispensée en classe, en ligne ou autre, par du personnel qualifié, en français ou en anglais. Un facilitateur bilingue peut être sollicité pour animer des séances dans l'une ou l'autre des deux langues. Il n'y a pas de nombre maximum de participants, que ce soit en personne ou en ligne.

### 5.1.7 Services de prévention et d'information promotionnelle

L'entrepreneur doit, en collaboration avec l'ACIA, élaborer un plan ou un programme de promotion efficace pour tenir les employés de l'ACIA continuellement informés des services offerts par le PAEF, y compris, mais sans s'y limiter, des campagnes, un kiosque lors d'événements spéciaux, des affiches, des brochures et des cartes de format portefeuille affichant le numéro 1-800. Les séances d'information générale et de sensibilisation sur les services offerts par le PAEF sont considérées comme faisant partie de ces services. L'entrepreneur sera chargé d'imprimer, de publier et de distribuer des documents promotionnels en français et en anglais aux sites de l'ACIA et directement aux employés qui ont demandé l'information.

### 5.1.8 Gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques

**Gestion des renseignements personnels :** L'entrepreneur doit gérer les renseignements transmis aux conseillers du PAEF conformément à l'annexe « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Les renseignements personnels ne doivent être divulgués à personne, y compris à la direction de l'ACIA et aux représentants syndicaux, sans le consentement écrit préalable de l'employé concerné ou du membre de sa famille qui a demandé de l'aide. Les circonstances suivantes constituent des exceptions :

- A. lorsque, de l'avis du conseiller, il existe un danger immédiat pour la vie de l'employé participant au programme ou une menace ou un danger immédiat pour autrui;
- B. lorsque le conseiller du PAEF doit se conformer à une citation à comparaître, à un mandat délivré ou à une ordonnance rendue par un tribunal;
- C. lorsqu'il existe une situation discrétionnaire, telle que les exceptions de confidentialité prévues à l'article 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (s'appliquant au personnel du gouvernement fédéral) ou les exceptions liées à la protection des renseignements personnels prévues par les législations fédérales ou provinciales applicables en matière de protection de la vie privée.

#### L'entrepreneur doit :

- créer une base de données propre au PAEF de l'ACIA et veiller à ce que cette base de données soit séparée de toute autre base de données ou application utilisée par l'entrepreneur;
- veiller à ce que la base de données du PAEF de l'ACIA ne soit accessible qu'au personnel autorisé;
- ouvrir un nouveau dossier individuel (registre) chaque fois qu'une personne demande des services de conseil du PAEF, tels que des conseils, une orientation et un soutien;
  - marquer chaque nouveau dossier comme PROTÉGÉ – PAEF lors de l'ouverture du dossier;
  - saisir des renseignements personnels dans le dossier de la base de données, notamment le nom, le titre, les coordonnées et l'adresse du client;
- remplacer tous les renseignements personnels qui désignent la personne par un identifiant (numérique/alphanumérique ou autre) avant d'attribuer un dossier à un conseiller;



- s'assurer que les identifiants sont liés au dossier/registre de la personne dans la base de données;
- s'assurer que chaque nouveau dossier porte la mention PROTÉGÉ – PAEF avant de le confier à un conseiller;
- maintenir des notes à jour dans le registre de la personne en enregistrant les renseignements fournis par le conseiller.

L'entrepreneur doit s'assurer que les conseillers n'enregistrent aucun renseignement personnel dans un dossier individuel qui pourrait permettre de désigner la personne ou un tiers.

**Rapports :** L'entrepreneur doit fournir des rapports informatisés trimestriels et annuels sur l'état des dossiers du PAEF au responsable du projet et au gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA. Les rapports doivent être fournis sous MS Word, Excel et MS PowerPoint, à moins que l'entrepreneur et le gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA ne conviennent d'un format différent.

Les rapports doivent comprendre les statistiques suivantes afin de fournir une description détaillée des opérations du programme :

- a. nombre d'appels reçus;
- b. motif de l'appel;
- c. nombre de dossiers ouverts;
- d. type de dossier;
- e. nombre de visites par dossier;
- f. répartitions provinciales/régionales;
- g. répartition organisationnelle/par direction générale;
- h. services de conseil fournis;
- i. séances d'information organisées;
- j. séances de formation organisées;
- k. services de soins prolongés fournis;
- l. résultats de l'enquête de satisfaction fournis;
- m. autres services fournis.

L'entrepreneur doit, en collaboration avec l'ACIA, surveiller et analyser les statistiques ou la charge de travail, en examinant et en formulant des recommandations pour aider l'ACIA à déterminer les éléments préoccupants au sein de l'ACIA afin que des mesures proactives puissent être prises.

**Évaluation du programme :** L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels et annuels sur l'état d'avancement, l'analyse des tendances et les mesures recommandées pour les activités du PAEF au responsable du projet de l'ACIA et au gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA. Les rapports doivent être fournis sous MS Word, Excel et MS PowerPoint, à moins que l'entrepreneur et le gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA ne conviennent d'un format différent.

**Accès permanent à la gestion de l'information de l'ACIA :** L'entrepreneur doit fournir une interface Web permettant aux autorités ou aux personnes autorisées du PAEF d'accéder en permanence aux renseignements compilés à des fins d'établissement de rapports.

L'interface Web doit disposer des composants suivants :

- A. L'interface doit être bilingue (disponible en français et en anglais).
- B. Un identifiant et un mot de passe doivent être fournis à toutes les personnes autorisées du PAEF.
- C. Les utilisateurs autorisés doivent avoir accès vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), à l'exclusion de l'entretien programmé.
- D. L'accès doit être supprimé pour toute personne quittant le programme.



L'entrepreneur doit développer l'interface et celle-ci doit être prête à être utilisée par le personnel autorisé de l'ACIA et du PAEF dans les soixante (60) jours suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'interface est compatible avec Microsoft Edge, selon le numéro de version utilisé à l'ACIA. L'ACIA peut mettre à jour le numéro de version du navigateur pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que l'interface continuera de fournir toutes les fonctions requises quel que soit le numéro de version.

L'entrepreneur doit informer les utilisateurs de l'entretien programmé ou des interruptions planifiées au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance. L'entrepreneur doit collaborer avec l'ACIA pour mettre en œuvre toute extension des services offerts par le PAEF.

L'ACIA n'autorisera pas l'entrepreneur à accéder à ses systèmes ou à ses serveurs, et l'ACIA n'achètera ni ne louera de matériel ou de logiciels propriétaires.

#### **5.1.9 Enquête de satisfaction sur le programme**

L'entrepreneur doit, en collaboration avec le gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA, mener des enquêtes anonymes ou confidentielles sur la satisfaction des utilisateurs du PAEF. Les questions seront élaborées conjointement par l'entrepreneur et l'ACIA. L'entrepreneur doit fournir à l'ACIA un rapport détaillant les résultats de l'enquête.

**5.2 Services optionnels « au besoin » :** à la demande du gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA, l'entrepreneur doit fournir les services « au besoin » suivants.

#### **5.2.1 Séances de sensibilisation au mieux-être**

Séances individuelles de sensibilisation au mieux-être en plus des 100 séances de base comprises dans la cotisation mensuelle.

#### **5.2.2 Ateliers sur le mieux-être**

Ateliers individuels sur le mieux-être en plus des 10 ateliers de base inclus dans la cotisation mensuelle.

#### **5.2.3 Séances de formation**

Séances de formation en classe ou en ligne dispensées par du personnel qualifié en français ou en anglais. Les séances de formation peuvent comprendre, sans s'y limiter, des séances de coaching en gestion et des formations en santé mentale pour les employés et les gestionnaires.

#### **5.2.4 Services de soins prolongés**

L'entrepreneur doit fournir des services de conseil en soins prolongés pour aider les personnes qui présentent des symptômes modérés à graves de troubles mentaux chroniques, tels que la dépression, l'anxiété ou le stress chronique. L'entrepreneur doit affecter un conseiller à l'élaboration d'un plan de rétablissement visant à réduire le risque de blessure, à soulager les symptômes et à aider la personne à fonctionner plus efficacement. L'entrepreneur fournira jusqu'à douze (12) séances par employé.

#### **5.2.5 Enregistrements des webinaires**

L'entrepreneur doit fournir à l'ACIA un accès illimité aux enregistrements des webinaires sur le mieux-être. Les enregistrements doivent être disponibles en français et en anglais sur divers sujets liés au mieux-être, y compris, mais sans s'y limiter, ceux énumérés au paragraphe 5.1.1a) ci-dessus.



## 5.2.6 Services complémentaires

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des services de soutien ponctuels supplémentaires jugés nécessaires pour soutenir le personnel de l'ACIA. Les exigences doivent être discutées au moment de la demande.

## 6. LIVRABLES

### 5.1 Assistance aux employés :

N°	Tâche	Description des produits livrables	Quantité et format
6.1	5.1.1	<b>Services de conseil clinique</b> : fournir des ressources promotionnelles de conseil, notamment des affiches, des brochures, des cartes de format portefeuille, etc.	Copies papier promotionnelles (en français et en anglais).
6.2	5.1.2	<b>Plateforme virtuelle sur le mieux-être</b> : fournir une plateforme interactive sur le mieux-être et une application mobile.	Accès à une plateforme virtuelle sur le mieux-être (en français et en anglais).
6.3	5.1.3c)	<b>Séances et ateliers sur le mieux-être</b> : proposer un catalogue de thèmes accessible par un lien Web ou sur le site intranet de l'ACIA.	PDF virtuel ou autre catalogue (en français et en anglais).
		<b>Séances et ateliers sur le mieux-être</b> : proposer un catalogue de thèmes accessible par un lien Web ou sur le site intranet de l'ACIA.	PDF virtuel ou autre catalogue (en français et en anglais).
6,4	5.1.4 à 5.1.6	<b>Gestion du stress lié aux incidents critiques, Centre des opérations d'urgence (COU) et séances d'information générale et de sensibilisation</b> : fournir des ressources promotionnelles, notamment des affiches, des brochures, des cartes de format portefeuille, etc.	Copies papier promotionnelles (en français et en anglais).
6.5	5.1.7	<b>Services de prévention et d'information promotionnelle</b> : fournir des ressources et du matériel promotionnel, notamment des affiches, des brochures, des cartes de format portefeuille, etc.	Copies papier promotionnelles (en français et en anglais).
6.6	5.1.8	<b>Gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques</b> : fournir une base de données ou une application du PAEF.	Accès à une base de données ou à une application (disponible en français et en anglais).
6.7	5.1.8	<b>Gestion de l'information, évaluation du programme et rapports statistiques</b> : fournir des rapports trimestriels et annuels sur l'utilisation du PAEF.	Rapports utilisant MS Word, Excel et MS PowerPoint, à moins qu'un format différent ne soit convenu (en français ou en anglais).
6.8	5.1.8	<b>Gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques</b> : fournir des rapports trimestriels et annuels sur l'état d'avancement des programmes, une analyse des tendances et des recommandations.	Rapports utilisant MS Word, Excel et MS PowerPoint, à moins qu'un format différent ne soit convenu (en français ou en anglais).
6.9	5.1.8	<b>Gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques</b> : fournir une interface basée sur le Web.	Accès à une interface Web (disponible en français et en anglais).
6.10	5.1.9	<b>Enquête de satisfaction sur le programme</b> : fournir des rapports d'enquête de satisfaction sur le programme.	Rapports utilisant MS Word, Excel et MS PowerPoint, à moins qu'un format différent ne soit convenu (en français ou en anglais).





## 5.2 Services optionnels « au besoin »

N°	Tâche	Description des produits livrables	Quantité et format
6.11	5.2.1 à 5.2.6	<b>Ateliers, séances, services, enregistrements et services supplémentaires</b> : fournir des ressources et du matériel promotionnel, notamment des enregistrements, des affiches, des brochures, des cartes de format portefeuille, etc.	Copies papier promotionnelles (en français et en anglais) et enregistrements (en français et en anglais).

## 7. DATE DE LIVRAISON

En continu pendant toute la durée du contrat.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Français et anglais. L'entrepreneur doit préparer et mettre à disposition toutes les séances d'information, présentations, tous les rapports, documents, interfaces et autres services en français et en anglais.

## 9. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

Le travail doit être effectué virtuellement, dans les bureaux de l'ACIA, dans les laboratoires et sur d'autres sites de travail situés partout au Canada. L'emplacement du travail sera déterminé par le responsable technique, sur demande.

## 10. VOYAGE

L'entrepreneur n'est pas tenu de se déplacer.

## 11. RÉUNIONS

À la demande de l'ACIA, l'entrepreneur doit participer aux réunions nationales, régionales ou locales du Comité de santé et de sécurité au travail ou à d'autres réunions afin de discuter des progrès, des problèmes et des préoccupations liés aux services offerts dans le cadre du Programme d'aide aux employés et à la famille.

## 12. OBLIGATIONS DE L'ACIA

**12.1** Donner accès à la bibliothèque de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), aux politiques et procédures gouvernementales, aux publications, aux rapports et aux études applicables au Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

**12.2** Le chargé de projet de l'ACIA, le gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être et les représentants doivent être disponibles pour la coordination des activités.

**12.3** Le gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA est chargé de superviser la mise en œuvre et l'administration du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) à l'échelle nationale, et de contrôler les services fournis par l'entrepreneur. Le gestionnaire effectuera une analyse des tendances sur les renseignements communiqués par l'entrepreneur, mettra en évidence tout sujet de préoccupation et prendra des mesures correctives le cas échéant.



**13. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)**

Aucun

**14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Aucun

**15. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES**

L'entrepreneur doit posséder ou avoir accès à toutes les aides à la consultation, à l'équipement et aux outils nécessaires pour fournir les services décrits dans l'EDT.

**Accessibilité** : L'entrepreneur doit veiller à ce que les bureaux offrant les services du PAEF soient accessibles aux personnes en situation de handicap. L'entrepreneur doit disposer de services téléphoniques ATS pour les personnes malentendantes.

**Centre des opérations d'urgence (COU) ou poste de commandement d'intervention** : Si le Centre des opérations d'urgence (COU) ou le poste de commandement d'intervention est activé, le commandant d'incident ou une personne désignée (comme un agent de sécurité) en informe immédiatement le gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être de l'ACIA. Le gestionnaire de la santé mentale et du mieux-être informera l'entrepreneur de l'activation des services du PAEF dans le cadre de la situation d'urgence et désignera une personne à joindre au COU ou au poste de commandement d'intervention pour la coordination et la mise en œuvre des services. Le commandant d'incident ou une personne désignée (agent de sécurité) peut demander des services de soutien supplémentaires en cas d'urgence.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les taux fixe inclus dans cette Base de paiement incluent toutes les dépenses liées à l'exécution des tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

**(A) Services tout-compris** : un taux fixe, mensuel tout-inclus pour les services décrits dans l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**. Les taux sont en \$ Can et les taxes applicables sont en sus.

Période Initiale : du 1 <sup>er</sup> juillet, 2024 au 31 mars, 2026		
Description	Niveau d'effort	Taux fixe tout-compris (\$Can)
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques</b> ; <b>centre des opérations d'urgence (COU)</b> ; <b>séances d'information générale et de sensibilisation</b> ; <b>services de prévention et d'information promotionnelle</b> ; <b>participation aux réunions</b> ; <b>gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques</b> ; <b>enquête de satisfaction sur le programme</b> ; <b>l'évaluation du programme</b> , et; <b>responsabilités opérationnelles</b> .	21 mois	\$ _____ / mois
Période d'Option Un : du 1 <sup>er</sup> avril, 2026 au 31 mars, 2027		
Description	Niveau d'effort	Taux fixe tout-compris (\$Can)
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques</b> ; <b>centre des opérations d'urgence (COU)</b> ; <b>séances d'information générale et de sensibilisation</b> ; <b>services de prévention et d'information promotionnelle</b> ; <b>participation aux réunions</b> ; <b>gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques</b> ; <b>enquête de satisfaction sur le programme</b> ; <b>l'évaluation du programme</b> , et; <b>responsabilités opérationnelles</b> .	12 mois	\$ _____ / mois



Période d'Option Deux : du 1 <sup>er</sup> avril, 2027 au 31 mars, 2028		
Description	Niveau d'effort	Taux fixe tout-compris (\$Can)
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques</b> ; <b>centre des opérations d'urgence (COU)</b> ; <b>séances d'information générale et de sensibilisation</b> ; <b>services de prévention et d'information promotionnelle</b> ; <b>participation aux réunions</b> ; <b>gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques</b> ; <b>enquête de satisfaction sur le programme</b> ; <b>l'évaluation du programme, et; responsabilités opérationnelles.</b>	12 mois	\$ _____ / mois

Période d'Option Trois : du 1 <sup>er</sup> avril, 2028 au 31 mars, 2029		
Description	Niveau d'effort	Taux fixe tout-compris (\$Can)
Pour tous les tâches décrites à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A incluant les <b>services de conseil clinique</b> (à court terme, les interventions d'urgences, services d'orientation et, les services de conseil et de soutien à la gestion); la <b>plateforme virtuelle de mieux-être</b> (incluant toutes les mises à jour); <b>séances et ateliers sur le mieux-être</b> (incluant les séances de sensibilisation au mieux-être, les ateliers sur le mieux-être, et le catalogue des séances de formation et de sensibilisation); <b>gestion du stress lié aux incidents critiques</b> ; <b>centre des opérations d'urgence (COU)</b> ; <b>séances d'information générale et de sensibilisation</b> ; <b>services de prévention et d'information promotionnelle</b> ; <b>participation aux réunions</b> ; <b>gestion de l'information, évaluation des programmes et rapports statistiques</b> ; <b>enquête de satisfaction sur le programme</b> ; <b>l'évaluation du programme, et; responsabilités opérationnelles.</b>	12 mois	\$ _____ / mois

(B) **Services optionnels** (« au besoin ») : un taux fixe tout-inclus (en \$Can) pour les services identifiés ci-dessous, décrit dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A. Taxes applicables en sus.

Période Initiale : du 1 <sup>er</sup> avril, 2024 au 31 mars, 2026	
Description des services optionnels	Taux fixe tout-compris
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / séance
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / atelier
<b>Séances de formation</b>	\$ _____ / séance



<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / session
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / enregistrement

<b>Période d'Option Un : du 1<sup>er</sup> avril, 2026 au 31 mars, 2027</b>	
<b>Description des services optionnels</b>	<b>Taux fixe tout-compris</b>
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / séance
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / atelier
<b>Séances de formation</b>	\$ _____ / séance
<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / session
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / enregistrement

<b>Période d'Option Deux : du 1<sup>er</sup> avril, 2027 au 31 mars, 2028</b>	
<b>Description des services optionnels</b>	<b>Taux fixe tout-compris</b>
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / séance
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / atelier
<b>Séances de formation</b>	\$ _____ / séance
<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / session
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / enregistrement

<b>Période d'Option Trois : du 1<sup>er</sup> avril, 2028 au 31 mars, 2029</b>	
<b>Description des services optionnels</b>	<b>Taux fixe tout-compris</b>
<b>Séances de sensibilisation au mieux-être</b> (en surplus des séances incluses dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / séance
<b>Ateliers sur le mieux-être</b> (en surplus des ateliers inclus dans le prix tout-compris mensuel, décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, paragraphe 5.1.3).	\$ _____ / atelier
<b>Séances de formation</b>	\$ _____ / séance
<b>Services de soins prolongés</b> (environ 10 sessions par cas), décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / session
<b>Enregistrements des webinaires</b> comme décrit à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	\$ _____ / enregistrement

## INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :  
**Dépôt direct**



**ANNEXE C**

**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 <b>CFIA</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>WHDD</b>	
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 <b>Employee and Family Assistance Program</b>			
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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNK</b>

**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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
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 2024-00407, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté 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 : 2024-00407.

---

Signature

---

Date