



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bid Receiving/Réception des soumissions

Gendarmerie royale du Canada/Royal Canadian
Mounted Police
Procurement and Contracting Services/ Services
de l'approvisionnement et des contrats

Email/Courriel :

NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca.

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du
Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Psychologues divisionnaires; Regina, Saskatchewan		Date 21 mai 2024
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-24-0702/D		
Client Reference No. – N° de référence du client 202400702		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
à l'occasion d'une	2 :00 pm / 1400 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
le – on :	11 juin 2024	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à dino.cavalic@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 587-335-6809	Facsimile No. – N° de télécopieur N/a	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro M5000-24-0702/C, datée du 5 janvier 2024, dont la date de clôture était le 22 janvier 2024, à 1400 heure. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4. MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES	8
2.5 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT	8
2.6 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	8
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	19
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.14 PERSONNE IDENTIFIÉE	20
7.15 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...	29
ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	32
ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ D'EMPLOI – ATTESTATION.....	33
ANNEXE F – PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION.....	35
APPENDICE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE.....	37
APPENDICE 2 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION	39
APPENDICE 3 – ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE	41
APPENDICE 4 – CERTIFICATION DU PERMIS D'EXERCICE	43
APPENDICE 5 – LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ..	44
APPENDICE 6 – LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION.....	46



Avis important aux soumissionnaires :

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ceci est ouvert à la concurrence.

Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>). Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

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.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada. [Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

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: 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, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services de trois psychologues pour effectuer des évaluations psychologiques cliniques spécialisées afin de déterminer l'aptitude au travail, la gestion de l'incapacité et les problèmes liés au rendement des membres réguliers et civils; pour effectuer des débriefages psychologiques dans les sections/déploiements spécialisés; pour effectuer des évaluations psychologiques pour les candidats à la GRC; pour coordonner le programme de Gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) et fournir/superviser l'intervention en cas d'incident critique pour les membres et leurs familles; et pour coordonner et fournir des programmes de santé préventive en collaboration avec les équipes des Services de santé de la Division F et de la Division T.

Le nombre d'heures prévu est de 20 heures par semaine, par psychologue. Le nombre d'heures réel peut être inférieur ou supérieur à 20 heures par semaine.



Jusqu'à 3 contrats peuvent être attribués (un contrat par psychologue). Chaque contrat est conclu pour une période d'un an, avec la possibilité de prolonger la durée de chaque contrat jusqu'à trois périodes supplémentaires d'un an. La date de début prévue est le 1^{er} novembre 2024.

- 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2.3 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

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 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.

1.4. Mécanismes de recours



Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boia.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada).

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission



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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

2.7 Données Volumétriques



Les données volumétriques (nombre d'heures estimé) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.



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

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

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

- 3.1.2 **Fluctuation du taux de change**

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



Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification ; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter l'appendice 1, Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'évaluation financière sera effectuée en déterminant le prix évalué total de la soumission, à l'aide de l'annexe « B », Base de paiement.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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 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 l'un de ces 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (**s'il y a lieu**)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité) en conformité avec Appendice « 5 »

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 E 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'attachement Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'appendice 2 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Consulter l'appendice 3.

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.1.3.4 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.1.3.5 Enregistrement du permis

Si le soumissionnaire n'était pas encore autorisé à exercer à titre de psychologue dans la province de Saskatchewan au moment de la présentation de sa soumission et n'a donc pas joint à sa soumission une copie de son permis enregistré auprès de la province de Saskatchewan, il doit fournir une preuve qu'il est autorisé à exercer en tant que psychologue dans la province de Saskatchewan avant l'attribution du contrat. Il est préférable d'envoyer une copie numérique.

Dans l'enregistrement, le soumissionnaire doit fournir la preuve d'une attestation de pratique autorisée valide du Saskatchewan College of Psychologists avant l'attribution du contrat. Il est préférable d'envoyer une copie numérique.

5.1.3.6 Attestation d'assurance

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit transmettre à l'autorité contractante une copie d'un certificat d'assurance (de préférence une copie numérique) démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

5.2 Attestations exigées avec la soumission



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

5.2.1 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe F) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. 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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.



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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur et toutes les personnes proposées par l'entrepreneur qui travailleront sur le site doivent obtenir une cote de fiabilité approfondie et une cote de sécurité de niveau « Très secret » valides de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seuls les employés dont le nom apparaît dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les exigences en matière de sécurité auront accès au lieu de travail.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** au **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période



prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Dino Cavalic
Titre : Agent d'approvisionnement, Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 587-335-6809
Courriel : dino.cavalic@rcmp-grc.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 de l'attribution du contrat]

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Veillez remplir la section suivante :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____



Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes conformément à l'annexe B, Base de paiement pour les travaux effectués aux termes du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.7.3 Méthode de paiement

[H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Vérification du temps

[C0711C](#) (2008-05-12) Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. une (1) copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en 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.

7.9.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés



aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta 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) l'Annexe E, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- i) l'Annexe F, Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**.

7.12 Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

7.14 Personne identifiée

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

Inscrivez dans l'espace ci-dessous le nom de la personne qui exécutera les travaux prévus au contrat :

7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Psychologues de la division F et de la division T pour les évaluations de l'équilibre psychologique, les consultations et les services de soutien en psychologie clinique dans le cadre des opérations de police pour les employés de la Gendarmerie royale du Canada et les membres de leur famille, le cas échéant.

2. ACRONYMES ET DÉFINITIONS

GSIC	Gestion du stress à la suite d'un incident critique
Div. F	Division F
Div. T	Division T
MC	Médecin-chef
GRC	Gendarmerie royale du Canada

3. OBJECTIF

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services de trois psychologues pour effectuer des évaluations psychologiques cliniques spécialisées afin de déterminer l'aptitude au travail, la gestion de l'incapacité et les problèmes liés au rendement des membres réguliers et civils; pour effectuer des débriefages psychologiques dans les sections/déploiements spécialisés; pour effectuer des évaluations psychologiques pour les candidats à la GRC; pour coordonner le programme de Gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) et fournir/superviser l'intervention en cas d'incident critique pour les membres et leurs familles; et pour coordonner et fournir des programmes de santé préventive en collaboration avec les équipes des Services de santé de la Division F et de la Division T.

Le nombre d'heures prévu est de 20 heures par semaine, par psychologue. Le nombre d'heures réel peut être inférieur ou supérieur à 20 heures par semaine.

4. CONTEXTE

Les psychologues jouent un rôle important au sein de la GRC, en offrant des programmes et des services de santé au travail aux membres réguliers et civils dans le but de les garder en sécurité et en santé.

La Gendarmerie royale du Canada emploie environ 1 418 membres réguliers et civils dans la division F et 264 dans la division T. Le ou la psychologue(s) de la Division fournira un soutien psychologique, des conseils et une orientation à ces employés et évaluera leur aptitude psychologique au travail et les risques sur le lieu de travail.

5. COMPÉTENCES

L'entrepreneur doit posséder une maîtrise ou un doctorat en psychologie d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres universitaires s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada (la maîtrise ou le doctorat doit avoir une spécialisation en psychologie clinique ou en consultation psychologique); être autorisé à exercer la profession de psychologue dans la province de la Saskatchewan ou être inscrit dans une autre province ou un autre territoire et être admissible à un permis d'exercice dans la province de la Saskatchewan; être en règle avec l'ordre ou l'association des psychologues de la province dans laquelle il pratique; être en mesure de pratiquer sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique auprès d'adultes; posséder une attestation de pratique autorisée du Saskatchewan College of Psychologists; avoir un minimum de 5 ans (60 mois) d'expérience



cumulative à temps plein ou à temps partiel et avoir travaillé avec le personnel des services d'urgence ou des premiers intervenants.

6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit :

Généralités

- 6.1. Fournir des services psychologiques au Bureau de la santé au travail de Regina.
- 6.2. Intervenir en cas d'incident critique par le biais du programme de GSIC. L'entrepreneur peut être appelé à voyager.
- 6.3. À la demande de la GRC ou à l'initiative de l'entrepreneur, fournir des consultations et des conseils professionnels réguliers (par exemple, par téléphone, par MS Teams ou par courriel) au sujet des crises de santé mentale et de la prestation de services psychologiques au sein de la Division à la gestion de la GRC, au Bureau du médecin-chef de la Division, aux membres, au Programme de soutien par les pairs et à l'organisation.
- 6.4. À la demande de la GRC ou à l'initiative de l'entrepreneur, fournir des services de consultations réguliers (par exemple, par téléphone, par MS Teams ou par courriel) sur des questions psychologiques à l'organisation.
- 6.5. À la demande de la GRC, fournir des témoignages d'expert à la Commission canadienne des droits de la personne ou lors des processus administratifs internes ou des litiges dont est saisie la Cour fédérale, ainsi que des consultations avec les Services juridiques et le commandant de la GRC.
- 6.6. Faire des présentations occasionnelles lors de réunions ou de formations de l'organisation, à la demande de la GRC.
- 6.7. Produire des rapports psychologiques comprenant un diagnostic et une évaluation de l'aptitude au travail dans un format prescrit par la GRC, dans les 10 jours ouvrables suivant le rendez-vous ou l'interaction avec le client.
- 6.8. Effectuer toutes les tâches et rédiger tous les rapports en conformité avec les politiques, lignes directrices et procédures de santé au travail de la GRC. Les politiques, lignes directrices et procédures requises seront mises à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.
- 6.9. Conserver tous les dossiers créés et utilisés lors de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat sur l'ordinateur fourni par la GRC seulement. Tout ce qui doit être conservé et consigné dans un dossier médical d'un membre de la GRC doit être imprimé par une imprimante de la GRC, puis versé au dossier médical du membre de la GRC. L'entrepreneur ne doit pas conserver les dossiers de la GRC qu'il aura créés, consultés ou utilisés lors de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat dans une base de données quelconque, y compris Outlook.
- 6.10. Si l'entrepreneur exerce ses activités en cabinet privé en plus de ses activités dans le cadre du contrat avec la GRC, l'entrepreneur doit aviser la GRC de tout conflit d'intérêts potentiel ou perçu entre sa pratique en cabinet privé et son travail prévu au contrat avec la GRC, et ne doit pas poursuivre son activité sans l'approbation de la GRC.

Gestion des incidents critiques



- 6.11. Selon les indications des Services de santé de la GRC, coordonner et effectuer des comptes rendus psychologiques et des interventions en cas d'incident critique pour les employés de la GRC, et occasionnellement pour les membres de leur famille, conformément au programme de GSIC, en se rendant dans divers détachements ou emplacements au Saskatchewan lorsque nécessaire afin de fournir des services de soutien à la GSIC, ou occasionnellement par le biais de MS Teams ou par téléphone.

Produit livrable : L'entrepreneur doit fournir un bref rapport au médecin-chef dès que possible après chaque compte rendu d'incident critique. Ce rapport doit indiquer, à tout le moins, les personnes qui étaient présentes et les soins supplémentaires à prodiguer, le cas échéant.

- 6.12. Fournir des services de consultation aux employés de la GRC au sujet des questions psychologiques reliées à la GRC et aux services de police dans les régions éloignées du Nord.
- 6.13. Assurer la qualité des services offerts, notamment en ce qui concerne le suivi des soins, l'orientation vers des services de soutien psychologique ou d'autres prestataires de soins de santé, le cas échéant.
- 6.14. Offrir des services psychologiques conformément au Manuel des services de santé, à la politique de la Croix Bleue Medavie et aux autres politiques et guides applicables de la GRC. Les politiques, lignes directrices et procédures requises seront mises à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.
- 6.15. Effectuer toutes les tâches et rédiger tous les rapports en conformité avec les politiques, lignes directrices et procédures de santé au travail de la GRC. Les politiques, lignes directrices et procédures requises seront mises à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

Évaluation des cadets

- 6.16. Effectuer des tests d'évaluation psychologique approuvés au niveau national et des entretiens psychologiques auprès des cadets. Établir et présenter au médecin-chef une recommandation écrite définitive relativement à l'aptitude psychologique de tous les cadets qui se soumettent aux tests d'évaluation psychologique approuvés par la GRC et qui sont appliqués dans l'ensemble du pays.

Produit livrable : Fournir des rapports psychologiques écrits au médecin-chef, dans les cinq (5) jours suivant les tests d'évaluation psychologique ou l'entrevue, dans un format prescrit par la GRC. Ces rapports doivent comprendre l'interprétation des tests, l'entrevue clinique et l'information accessoire et recommander l'acceptation ou le report, recommandation qui doit se fonder sur des données.

- 6.17. Répondre aux demandes d'information des candidats, du Programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) et de la Commission des droits de la personne concernant les décisions de refus ou de report lorsque la GRC en fait la demande, dans les délais exigés par la GRC.
- 6.18. Au besoin, consulter le médecin-chef et les groupes de recrutement de la Division pour résoudre des cas précis ou pour mettre en œuvre les modifications nécessaires au processus d'évaluation des cadets.

Produit livrable : Lorsque la GRC le demande, fournir une réponse écrite ou orale concernant les décisions prises au médecin-chef et à l'Unité de recrutement lors de réunions, de téléconférences ou de consultations téléphoniques.



Évaluations psychologiques spécialisées

- 6.19. Lorsque la GRC le demande, effectuer des examens psychologiques et des comptes rendus obligatoires avec les membres affectés à des unités spécialisées, comme les Services de communication (SC), l'Équipe d'intervention en cas d'urgence (EIU), la Lutte contre l'exploitation des enfants dans Internet (LEEI), les Analystes de collisions, l'Équipe de récupération sous-marine (ERS), les Services des sciences judiciaires et de l'identité (SSJ&I) et les Postes isolés. Ces évaluations visent à filtrer et, au besoin, à exclure des membres au terme d'un contrôle de leur santé mentale et de leur aptitude à exercer des fonctions spécialisées. Les évaluations sont demandées par la GRC, qui fournit un soutien administratif.

Produit livrable : Rédiger des rapports psychologiques conformes au mode de présentation de la GRC faisant état des données des tests psychologiques, des examens des dossiers et des entrevues cliniques; et faire part de son opinion au médecin-chef quant à l'aptitude au travail (en général et tâches spécialisées).

- 6.20. Lorsque le demande la GRC, faire des comptes rendus psychologiques obligatoires dans le cas d'incidents traumatiques, conformément à l'annexe II-19-5 du Manuel d'administration. Le manuel sera mis à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

Santé au travail

- 6.21. Lorsqu'il est sollicité par un membre régulier ou un membre civil, l'entrepreneur rencontrera le membre régulier ou le membre civil pour effectuer une évaluation psychologique, y compris des tests de diagnostic au besoin, afin de déterminer la nécessité d'une intervention ou d'un aiguillage vers les ressources appropriées.

Produit livrable : Copie du rapport et de la demande au médecin-chef pour le dossier du membre régulier ou du membre civil.

- 6.22. En fonction des besoins, évaluer un membre qui pourrait présenter un danger pour lui-même ou pour autrui et déterminer les mesures à prendre en consultation avec le médecin-chef de la Division et d'autres professionnels afin d'élaborer un plan de traitement conformément aux pratiques psychologiques normales et acceptables.
- 6.23. En fonction des besoins, prendre part à des consultations en qualité de membre d'une équipe multidisciplinaire formée du médecin-chef de la Division, d'une infirmière gestionnaire, d'une infirmière de gestion des cas d'incapacité, d'un représentant du comité des services intégrés de la Division et de spécialistes externes, afin d'établir l'aptitude au travail, la date de retour au travail ou les mesures à prendre en cas d'incapacité à long terme des membres souffrant de problèmes psychologiques. Les produits livrables ne sont pas requis pour ces consultations d'équipe.
- 6.24. En fonction des besoins, passer en revue les analyses et décisions d'autres professionnels de la santé (p. ex. des neuropsychologues) et faire des observations à ce sujet.

7. CALENDRIER ET HEURES DE TRAVAIL

Les heures pendant lesquelles le site est en mesure de fournir des services de psychologue sur les lieux sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit rencontrer la GRC dans les trois jours après l'attribution du contrat pour définir un horaire de travail. L'horaire de travail doit être respecté pour la durée du contrat à moins que la GRC ou l'entrepreneur demande de modifier l'horaire. Si le nouvel horaire est accepté par la GRC, il doit être respecté.



Il peut arriver que la GRC exige que l'entrepreneur fournisse des services après les heures de travail (en dehors des heures prévues), les fins de semaine et les jours fériés.

Le nombre d'heures prévu est de 60 heures par semaine (p. ex. trois psychologues qui travaillent 20 heures par semaine chacun). Le nombre d'heures réel peut être inférieur ou supérieur à 60 heures par semaine.

Pour les comptes rendus d'incidents critiques, l'entrepreneur sera généralement prévenu 24 heures à l'avance par téléphone ou par courriel de la date à laquelle le service sera requis et celui-ci doit être effectué dans les 72 heures suivant la notification de la nécessité du service. Un délai plus long peut être autorisé lorsque cela est nécessaire et approuvé par la GRC. L'entrepreneur doit avoir une adresse électronique active et un téléphone en état de marche chargé et accessible pendant toute la durée du contrat, et le chargé de projet doit être averti si le téléphone est perdu, volé ou brisé ou si le numéro change.

La GRC requiert que l'entrepreneur donne 48 h de préavis lorsqu'il décide de prendre des vacances

8. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue utilisée pour tous les travaux et les produits livrables.

9. LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué à cette adresse :

Bureau des services de santé

5600, 11^e avenue
Regina (Saskatchewan) S4P 3J7
Canada

Tous les psychologues divisionnaires travailleront de l'adresse susmentionnée.

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur peut, à l'occasion, être appelé à se rendre à divers endroits au Saskatchewan. Il aura à se déplacer dans la province du Saskatchewan, y compris dans les collectivités éloignées et isolées, pour fournir des services de soutien à l'intervention en cas d'incident critique dans le cadre du programme de GSIC. Différents moyens de transport peuvent être nécessaires, notamment l'avion, la voiture et l'hélicoptère. La GRC aidera au transport par avion ou par véhicule de police, selon les disponibilités. Lorsque la GRC ne s'occupe pas des réservations de voyage, l'entrepreneur est responsable de tous les préparatifs de voyage, dont les réservations et le paiement initial. Tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance sont assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Des séjours d'une nuit peuvent également être nécessaires en raison d'horaires de vol limités ou pour d'autres raisons. Lorsque des déplacements sont nécessaires à l'extérieur de la région de Regina, les frais de déplacement seront payés à la réception des factures, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, appendices B et C.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit maintenir une bonne communication avec le personnel des services de santé et assister aux réunions lorsque nécessaire, à la demande de la GRC.

12. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)



Toutes les fournitures de bureau nécessaires à l'exécution des tâches prévues par le contrat.

13. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

Téléphone cellulaire, qui doit être en bon état de fonctionnement et dont la batterie est chargée pendant toute la durée du contrat.

14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

La GRC fournira le matériel de bureau suivant au 5600, 11^e Avenue pour l'exécution des tâches prévues par le présent contrat.

Écran, souris, clavier, téléphone de bureau.

Ordinateur :

EFG 1 : Ordinateur de la GRC

Quantité : 1

Numéro de pièce : [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Numéro de série : [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Numéro d'inventaire : [à insérer au moment de l'attribution du contrat].

15. SOUTIEN DE LA GRC

La GRC fournira à l'entrepreneur les éléments suivants pour exécuter les tâches prévues au contrat :

- Un bureau situé au 5600, 11^e Avenue aux fins des fonctions énoncées dans les tâches et les produits livrables.
- Tous les dossiers médicaux nécessaires.
- Un résumé de l'incident critique avant le compte rendu de l'incident critique.
- La GRC aidera au transport de l'entrepreneur par avion ou par véhicule de police, selon les disponibilités. La GRC informera l'entrepreneur lorsqu'elle sera en mesure de l'aider à se déplacer. Sinon, il est attendu que l'entrepreneur soit responsable de son propre déplacement.
- Un espace privé au sein des installations du détachement ou de la GRC sera mis à la disposition de l'entrepreneur pendant sa visite pour offrir les services de GSIC.
- Les directives de la GRC en matière de santé, ainsi que les politiques, les lignes directrices et les procédures, si elles sont requises dans le cadre de l'exécution des tâches de l'entrepreneur.
- Évaluation des cadets : format des rapports psychologiques écrits.
- Évaluations psychologiques spécialisées : format des rapports psychologiques écrits.
- Évaluations psychologiques cliniques de la santé au travail et consultations diagnostiques : format des rapports psychologiques.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Instructions

- Les soumissionnaires doivent indiquer les prix en respectant le format indiqué ci-dessous.

Tarifification

- Tous les montants indiqués dans le tableau ci-dessous sont en dollars canadiens (CAD), et l'entrepreneur sera payé en CAD.
- Les montants indiqués dans le tableau ci-dessous comprennent tous les coûts liés à la prestation des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- La TPS et la TVH ne sont pas comprises dans les prix proposés ci-après. Le cas échéant, la TPS ou la TVH doivent être indiquées séparément sur les factures du contrat.
- Les taux horaires fermes figurant dans le tableau ci-dessous doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.
- Les prix indiqués dans le tableau ci-dessous concernent la personne identifiée à la section 7.14 du contrat.

Facturation

- L'entrepreneur doit soumettre une facture à la fin de chaque mois pour tous les travaux effectués au cours du mois.
- Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné des reçus appropriés.

Évaluation financière

- Les heures de travail estimées (colonne D) ne feront pas partie du contrat.
- Jusqu'à trois contrats d'un total estimé de 20 heures par semaine peuvent être attribués. Le nombre de contrats sera attribué à la discrétion de la GRC en fonction des besoins opérationnels.

Tableau A pour Divisions « F » et « T » (estimé à 20 heures par semaine) Le prix total évalué de la soumission sera calculé comme suit :

- Pour chaque point des lignes de 1 à 4 : $(C) \times (D) = (E)$ pour ce point
- La somme de la colonne E pour les points des lignes de 1 à 4 correspond au prix estimatif total de la soumission



Tableau A pour Divisions « F » et « T » (estimé à 20 heures par semaine):

Poste (A)	Description (B)	Taux horaire ferme (CAD) (C)	Heures de travail estimées (D)	Prix calculé (CAD) (E) = (C) x (D)
1	Période initiale du contrat (1 ans) [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	\$ _____	1040	\$ _____
2	Année d'option 1 [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	\$ _____	1040	\$ _____
3	Année d'option 2 [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	\$ _____	1040	\$ _____
4	Année d'option 3 [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	\$ _____	1040	\$ _____
Tableau B – prix estimatif total de la soumission				\$ _____

Estimation des dépenses de voyage par année pour le psychologue : jusqu'à 15 000 \$.



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / Non classifié

**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 RCMP / GRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Relations employeur-employés – Services de santé	
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 Contract for Health Services Psychologist within F Division on an "as and when needed" basis. All work to be performed on-site at Divisional Health Services Office. No documents will be removed from site. Contrat pour un psychologue des Services de santé au sein de la Division F selon les besoins. Tous les travaux seront effectués sur place au bureau des Services de santé de la Division. Aucun document ne sera retiré du site.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" 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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED / Non classifié





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / Non classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED 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 checked="" 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 EMBLEMES | | | |

Special comments: Cote de fiabilité approfondie (CFA) + Très secret
Commentaires spéciaux : Enhanced Reliability Status(ERS) + Top Secret

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / Non classifié
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / Non classifié

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Remarque : cette annexe doit être remplie avant l'attribution du contrat et ne doit pas être fournie avec la soumission.

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté 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 : _____.

Signature

Date



ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ 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]

Complétez 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.)



ANNEXE F – PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

Marché réservé aux entreprises autochtones

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.
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.

Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

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 _____



APPENDICE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE

Le soumissionnaire doit fournir des preuves suffisantes (documents justificatifs) pour démontrer comment la personne désignée du soumissionnaire (la personne qui exécutera les travaux comme indiqué dans le contrat) telle qu'indiquée à la section 7.14 du contrat répond à chacune des spécifications obligatoires du tableau ci-dessous. La preuve (documents justificatifs) doit être fournie avec la présentation de la soumission ou doit être fournie avant l'attribution du contrat. Si la preuve n'est pas fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de la demande pour fournir la preuve. À défaut de fournir les documents dans le délai prévu, le ou la soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Des exemples de documents justificatifs qui peuvent être soumis pour démontrer la conformité avec la spécification obligatoire sont énumérés dans la colonne C du tableau ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents justificatifs présentés sont clairement lisibles et fournissent suffisamment de détails pour prouver que le soumissionnaire satisfait aux spécifications obligatoires. **Les liens vers des pages Web ou des disques externes où sont stockés des documents ne sont pas acceptés comme documents justificatifs.**

Dans la colonne D, il est demandé aux soumissionnaires de faire référence aux pages ou sections spécifiques de leur proposition qui démontrent comment la spécification est respectée. Il est demandé que la proposition ou les documents justificatifs soient numérotés ou étiquetés de manière à faciliter les références croisées. Les soumissionnaires peuvent également indiquer le numéro de la spécification figurant dans la colonne A directement dans les documents justificatifs, pour en faciliter la consultation.

Si les documents justificatifs ne démontrent pas, pour l'un des critères obligatoires, que le soumissionnaire satisfait à ces critères, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas examinée plus avant.

Numéro de la spécification	Spécification obligatoire	Exemples de documents justificatifs qui peuvent être présentés pour démontrer le respect de la spécification obligatoire.	Les soumissionnaires sont priés de fournir, dans cette colonne, des références croisées aux pages/sections précises de leur proposition qui démontrent comment la spécification est satisfaite.
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible, que la personne proposée possède une maîtrise ou un doctorat en psychologie d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres universitaires, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada. La maîtrise ou le doctorat doit avoir une spécialisation en psychologie clinique/de l'orientation.	Copie du diplôme universitaire Pour la maîtrise ou le doctorat : Document qui décrit en détail la spécialisation en psychologie clinique/de l'orientation.	



	<p>Le site Web pour chercher les universités canadiennes reconnues est le suivant : Recherche dans le répertoire des établissements d'enseignement au Canada (cicdi.ca)</p> <p>Le site Web permettant de valider que l'établissement international est reconnu comme un équivalent canadien est le suivant : Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</p>		
O2	<p>Être autorisé à exercer la profession de psychologue dans la province de Saskatchewan ou être enregistré dans une autre province ou un autre territoire ou être admissible à un permis dans la province de Saskatchewan.</p> <p>Détenir une attestation de pratique autorisée du Saskatchewan College of Psychologists ou être admissible à en obtenir une.</p>	<p>Copie du permis d'exercice et, en cas d'enregistrement à l'extérieur de Saskatchewan, une déclaration écrite ou une preuve de l'Association de psychologie de Saskatchewan indiquant l'admissibilité au permis d'exercice dans la province de Saskatchewan.</p> <p>Copie du document démontrant la possession, ou l'admissibilité à la possession, d'une attestation de pratique autorisée valide du Saskatchewan College of Psychologists.</p>	
O3	<p>Être en règle auprès du Collège provincial ou l'Association des psychologues de la province d'exercice et être en mesure d'exercer sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique avec des adultes.</p>	<p>L'appendice 4, Certification du permis d'exercice</p> <p>Remarque : La GRC se réserve le droit de communiquer avec le Collège des psychologues pour vérifier que le psychologue est en mesure d'exercer sa profession sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique auprès d'adultes.</p>	
O4	<p>Être un praticien expérimenté ayant un minimum de 5 ans (60 mois) d'expérience cumulée à temps plein ou partiel et ayant travaillé avec des services d'urgence/premiers intervenants.</p> <p>Les exemples incluent, mais ne sont pas limités à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Policiers• Pompiers	<p>Curriculum vitae détaillant quand et où l'expérience a été obtenue</p> <p>Le curriculum vitae ou tout autre document justificatif doit démontrer spécifiquement comment le soumissionnaire a travaillé avec les services d'urgence/les premiers intervenants.</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• Ambulanciers paramédicaux• Service correctionnel du Canada• Opérateurs de télécommunications• Militaires		
--	---	--	--

APPENDICE 2 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

Gendarmerie royale du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

pour : psychologues M5000-24-0702/D
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

Dino Cavalic
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. **le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :**
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



- b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



APPENDICE 3 – ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
2. un individu qui s'est incorporé;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
4. 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;
2. 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;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



APPENDICE 4 – CERTIFICATION DU PERMIS D'EXERCICE

Compétence pour exercer

Le psychologue proposé doit déclarer toute plainte antérieure retenue par l'organisme d'attribution des permis, toute plainte en suspens ainsi que toute restriction imposées par l'organisme d'attribution des permis, affectant la capacité du psychologue proposé à fournir des services psychologiques, comme :

Le psychologue proposé doit cocher la case i. ou la case ii. ci-dessous et fournir des détails sur les plaintes et/ou les restrictions, le cas échéant :

i. Il n'y a pas de plaintes antérieures retenues par l'organisme de réglementation professionnelle, de plaintes en suspens ou de restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle à l'encontre du psychologue proposé dans tout domaine de la conduite professionnelle, et sa licence d'exercice de la psychologie n'est assortie d'aucune restriction.

OU

ii. Il existe des plaintes antérieures retenues par l'organisme de réglementation professionnelle, des plaintes en instance et/ou des restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle à l'encontre du psychologue proposé.

Les détails concernant les plaintes (retenues ou actuelles) et/ou les restrictions figurent ci-dessous :

La GRC examinera l'attestation de compétence pour exercer, y compris tout problème déclaré pouvant remettre en question la compétence du psychologue proposé et/ou toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé. La GRC peut à sa seule discrétion déclarer la soumission non recevable en fonction de la nature des problèmes et/ou des restrictions décrits dans cette attestation.



APPENDICE 5 – LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction : M5000-24-0702/D



Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature



APPENDCE 6 – LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel de l'Unité de la réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Les pages suivantes dûment remplies doivent être jointes à votre soumission :

- Page de couverture de la Demande de proposition (DP), signée et datée
- 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur
- 7.14 Personne identifiée
- Annexe B - Énoncé des travaux
- Annexe F - Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation
- Appendice 1 – Évaluation technique

Les documents suivants peuvent être soumis avec l'offre ou après, à la demande de l'autorité contractante :

- Page de couverture des amendements à la DP (le cas échéant), signée et datée
- Annexe D – Entente de non-divulgation
- Annexe E – Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation
- Appendice 2 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Appendice 3 – Attestation pour ancien fonctionnaire
- Appendice 4 – Certification du permis d'exercice
- Appendice 5 – Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Remarque : Assurez-vous que tous les frais d'affaires sont inclus dans votre prix de soumission.