

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet MEDICAL EXPERT PROFESSIONAL SERVICE		
Solicitation No. - N° de l'invitation A0318-120011/A	Date 2013-03-15	
Client Reference No. - N° de référence du client A0318-120011		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-124-25606		
File No. - N° de dossier 124zh.A0318-120011	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-17		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bouchard, Suzy		Buyer Id - Id de l'acheteur 124zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1666 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ABORIGINAL AFFAIRS & NORTHERN DEVELOPMENT CANADA ROOM 100 1975 SCARTH ST REGINA Saskatchewan S4P2H1 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Conflit d'intérêt

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 2 de la partie 4, Modèle de réponse suggéré pour le critère TO2

Pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers
12. Exigences en matière d'assurances
13. Annulation et rendez-vous reporté

Liste des annexes

- | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe E | Formulaire d'autorisation de tâches |
| Annexe F | Exemple de rapport d'utilisation mensuels - Contrats avec autorisation de tâches |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire d'Autorisation de tâches et exemple de feuille de calcul pour les rapports d'utilisation mensuels - Contrats avec AT.

2. Sommaire

- (a) Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens (SAPI) a un besoin pour des services indépendants d'évaluation médicale partout au Canada.

Le SAPI est un organisme indépendant du gouvernement du Canada, qui a été créé dans le but de parvenir de façon rapide et respectueuse envers les personnes à un règlement juste et équitable des demandes de réparation de longue date. SAPI a établi un mécanisme extrajudiciaire de règlement des différends pour entendre ces réclamations et statuer à leur sujet.
- (b) La période du contrat est de 2 ans à partir de la date d'émission du contrat avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de une année (s) chacune, selon les mêmes conditions.
- (c) 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. Les soumissionnaires devraient consulter le document "Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires" (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) qui est sur le site Web des "Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels".
- (d) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

-
- (e) Ce besoin est conditionnellement limité aux produits et(ou) services canadiens.
- (f) Ce besoin est divisé en 2 volets: volet 1 est un marché réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral; volet 2 est un marché ouvert à toutes les entreprises (autochtones et non autochtones). L'objectif est d'attribuer un maximum de deux contrats.
- (g) Comme les emplacements exacts de la prestation de services seront connus seulement lorsqu'une autorisation de tâche sera émise, ce marché est assujéti à l'ensemble des accords de revendications territoriales globales.
- L'entrepreneur déploiera tous les efforts voulue pour acquérir des biens et /ou services, dans la mesure du possible, d'entreprises bénéficiaires d'une ERTG figurant sur la liste et fournissant les biens ou services concernés.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

4. Conflit d'intérêt

Un consultant de Coretracks a été impliqué dans l'examen de l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : 365 jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions, à l'adresse suivante:

Ministère des travaux publics et services gouvernementaux canada
Unité de réception des soumissions
11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Noyau 0A1
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *en Ontario*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (4 copies papier);
- Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)
- Section III: Attestations et document connexe (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu;
- c) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- d) Les taux et les prix compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3, incluent le temps et les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
 - i) des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'intérieur de 100 km radius à partir du lieu d'affaire du soumissionnaire ou du lieu d'affaire (bureau) de la ressource;
 - ii) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- e) Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
 - i) leur appellation légale;
 - ii) leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
 - iii) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - A. à leur soumission; et
 - B. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0318-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

A0318-120011

File No. - N° du dossier

124zhA0318-120011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et la documentation connexe exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0318-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A0318-120011

124zhA0318-120011

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Voir le document MS Excel™ en pièce jointe

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 et financiers .
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés.

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

1.2 Évaluation financière

- a) Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 n'est fourni qu'aux fins d'évaluation financière des soumissions. Il ne s'agit que d'une approximation des exigences, donnée à titre indicatif, et ne constitue aucune garantie du contrat.
- b) Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des soumissionnaires seulement, le prix évalué total d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la cotation numérique minimale spécifiée pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

Étape 1: Les soumissions recevables soumises dans le cadre de la de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral seront classées en premier lieu. L'entreprise autochtone ayant présenté la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Étape 2 : Toutes les soumissions recevables, incluant celles des entreprises autochtones et des entreprises non autochtones, seront classées en ordre croissant en fonction des prix évalués (à l'exclusion de la soumission recommandée à l'étape 1, le cas échéant); la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang. Jusqu'à deux des soumissions recevables classées aux rangs les plus élevés seront recommandées pour attribution d'un contrat. Si une soumission d'une entreprise autochtone est recommandée pour l'attribution d'un contrat à l'étape 1, une seule soumission

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0318-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

A0318-120011

File No. - N° du dossier

124zhA0318-120011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

sera recommandée pour l'attribution d'un contrat à l'étape 2. S'il n'y a pas de soumission recevable d'une entreprise autochtone à l'étape 1, deux soumissions seront recommandées pour l'attribution d'un contrat à l'étape 2.

Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même prix évalué le plus bas, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission technique doit satisfaire aux critères d'évaluation techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

Toute soumission qui ne respecte pas les critères d'évaluation techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère devrait être traité séparément.

No.	Critère technique obligatoire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il exerce ses activités depuis au moins cinq ans et qu'il a offert les services définis dans l'annexe A, Énoncé des travaux, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un membre de la coentreprise doit pouvoir satisfaire à l'exigence relative aux cinq années d'exercice des activités.</p> <p>De plus, le soumissionnaire devrait fournir un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial de l'entreprise; • une copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise (provincial ou territorial); • une copie du certificat de constitution en société de l'entreprise (fédéral).
TO2	<p>Le soumissionnaire doit avoir produit au moins 200 évaluations médicales¹ dans l'ensemble du Canada entre le mois de mars 2010 et la date de clôture de cette demande de soumissions, en tenant compte des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il doit avoir produit au moins 20 évaluations médicales dans chacune des provinces suivantes (soit 80 évaluations en tout) : Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba; b) il doit avoir produit au moins 100 évaluations dans les domaines suivants : oto-rhino-laryngologie, orthopédie et neurologie; c) il doit être un médecin autorisé détenant un permis de pratique médicale délivré par les provinces ou les territoires où il a fourni les services. <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir une liste d'évaluations médicales où figurent au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- la spécialité médicale; 2- le nom du médecin spécialiste; 3- la province où l'évaluation médicale a été produite; 4- la date de l'évaluation médicale. <p>Note 1 : Les évaluations médicales doivent avoir été produites dans l'un ou l'autre des domaines d'expertise indiqués dans l'Énoncé des travaux.</p> <p><i>Se reporter au Modèle de réponse proposé dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 (fichier MS Excel).</i></p>

TO3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir les services de médecin spécialistes dans les 12 domaines d'expertise (spécialisation médicale) indiqués dans l'annexe A, Énoncé des travaux pour l'ensemble du Canada.
TO4	En vertu des conditions de la Convention de règlement décrites dans l'Énoncé des travaux, le demandeur a le droit d'exprimer une préférence quant au sexe du médecin qui lui fera subir l'évaluation médicale. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir les services de médecins spécialistes de sexe féminin et masculin, en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba dans les spécialisations médicales suivantes : oto-rhino-laryngologie, orthopédie et neurologie.
TO5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir les services de médecins spécialistes d'expression française et d'expression anglaise en Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick, Territoires du Nord-ouest et le Nunavut dans les spécialisations médicales suivantes: oto-rhino-laryngologie, orthopédie et neurologie.

1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères énoncés dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de 53 points sur 89 points (60%) pour les critères TC1 à TC3, seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

No.	Critère technique coté	Max. Points
TC1	Le soumissionnaire a démontré qu'il exerce ses activités depuis plus de cinq ans et qu'il a offert les services définis dans l'annexe A, Énoncé des travaux à partir de la date de clôture de la demande de soumissions. Les points seront attribués comme suit : 2 points : entre 5 et 6 ans d'expérience; 4 points : entre 7 à 8 ans d'expérience; 6 points : entre 9 à 10 ans d'expérience; 8 points : entre 11 à 12 ans d'expérience; 10 points : plus de 13 ans d'expérience.	10
TC2	Le soumissionnaire a produit au moins 10 évaluations médicales ¹ dans chacune des provinces ou territoires suivant, entre le mois de mars 2010 et la date de clôture de cette demande de soumissions : 5 points : Yukon 5 points : Territoires du Nord-Ouest 5 points : Nunavut 5 points : Nouveau-Brunswick 5 points : Nouvelle-Écosse 5 points : Terre-Neuve et Labrador 5 points : Île-du-Prince-Édouard 10 points : Ontario 10 points : Québec	55

	<p>Le médecin spécialiste doit être un médecin autorisé détenant un permis de pratique médicale délivré par les provinces ou les territoires où il a fourni les services.</p> <p>Note 1 : Les évaluations médicales doivent avoir été produites dans l'un ou l'autre des domaines d'expertise indiqués dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p><i>Les soumissionnaires peuvent utiliser le Modèle de réponse proposé pour le critère TO2 (voir pièce jointe 2 de la partie 4)</i></p>	
TC3	<p>Le soumissionnaire a produit au moins 10 évaluations médicales dans les domaines d'expertise suivants entre le mois de mars 2010 et la date de clôture de cette demande de soumissions:</p> <p>3 points seront attribués pour chaque domaine d'expertise :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ophtalmologie/dégénérescence maculaire; b) rhumatologie; c) chirurgie colorectale; d) urologie; e) gynécologie; f) chirurgie plastique; g) médecine du travail; h) médecine de réadaptation. <p>Le médecin spécialiste doit être un médecin autorisé détenant un permis de pratique médicale délivré par les provinces ou les territoires où il a fourni des services.</p> <p><i>Les soumissionnaires peuvent utiliser le Modèle de réponse proposé pour le critère TO2 (voir pièce jointe 2 de la partie 4).</i></p>	24
	Maximum de points alloués	89

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

Modèle de réponse proposé pour le critère T02

Pour faciliter la présentation et l'évaluation, on suggère que l'information relevant de T02 soit présenté au moyen du modèle fourni en pièce jointe. Il est possible de rajuster les lignes et d'en ajouter au besoin.

Étant donné qu'il s'agit seulement d'un modèle de réponse proposé, les soumissionnaires sont libres de présenter leur propre modèle. Ils ne sont pas obligés d'utiliser seulement ce modèle de présentation et peuvent ajouter d'autres renseignements.

Voir fichier MS Excel en pièce jointe - Modèle de réponse proposé

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations et la documentation connexe énumérées ci-dessous et contenu dans la pièce jointe 1 de la partie 5, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

2.2 Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

2.4 Attestation du contenu canadien

2.5 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Pour le volet 1: Seulement les soumissions soumises en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral auprès des entreprises autochtones (SAEA) doivent fournir les certifications de la pièce jointe 1 de la Partie 5 (section 2.5).

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

2.1 Programme de contrats fédéraux

- a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

- b) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes c.(i) ou (ii) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

- c) Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (i) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (ii) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (iii) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (iv) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

- d) Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.3 Études et expérience

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

2.4 Attestation du contenu canadien

2.4.1 Clause du Guide des CCUA A3050T, Définition du contenu canadien

2.4.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.5 Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Les attestations aux paragraphes 2.5.1 et 2.5.2 doivent être fournies seulement pour les soumissions soumises en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral auprès des entreprises autochtones (SAEA) au volet 1.

2.5.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Une partie de ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

Le soumissionnaire :

- 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;
- convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- 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.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

() 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

() Le soumissionnaire est une co-entreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une co-entreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

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.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

2.5.2 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 et employé(e) autochtone:

Je suis _____ (insérer « propriétaire » et / ou « employé(e) à temps plein ») 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 »; et

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

Nom du propriétaire et/ou de l'employé

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
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 document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux conformément à l'annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) the le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;
- c) the l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
- d) the la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;
- e) the l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide (insérer, selon le cas: « du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, Formulaire d'autorisation de tâches. Une AT autorisée consiste en l'annexe E complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT ou l'autorité contractante.

1.2.3 Limite d'autorisation de tâches

- a) Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la seule base de paiement du contrat applicable est limitation des dépenses jusqu'à une limite de 25 000.00 \$, TPS ou TVH en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, ou toutes révisions d'une AT préalablement autorisée dont la base de paiement du contrat applicable est un prix de lot ferme doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- b) L'autorité décrite sous cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.2.4 Contrats multiples

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra conformément au paragraphe 1.2.5 de cette clause, une demande d'exécution d'évaluation médicale (tâche). Si ce dernier ne confirme par courriel, dans un délais de moins de 48 heures (Lundi au Vendredi, excluant les jours fériés du Canada et des provinces) qu'il est en mesure d'exécuter la tâche, la demande d'exécution de la tâche sera transmise à l'autre entrepreneur (s'il y a lieu), jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure

d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de la faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une AT autorisée. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Deux contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernement Canada (TPSGC) portant le numéro A0318-120001/A.

Nom des entrepreneurs :

1.2.5 Processus d'autorisation des tâches

1.2.5.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, comprenant au minimum:

- a) date et heure de réponse requise (minimum de 48 heures);
- b) l'information sur le demandeur et lieu de travail;
- c) les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- d) Ressources (Médecin(s) spécialistes) requises, préférence quant au sexe du médecin et exigences linguistiques;
- e) la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée.

1.2.5.2 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans un délais de moins de 48 heures (Lundi au Vendredi, excluant les jours fériés du Canada et des provinces) de la réception d'une tâche ou avant la date requise identifiée dans l'AT (selon la dernière éventualité), le nom du médecin spécialiste proposé, le coût total estimé pour l'accomplissement de la tâche et la ventilation des coûts (incluant le coût estimé des frais de voyage et de déplacement), selon la base de paiement établie dans le contrat et tel qu'établie dans la partie 2 de l'AT. La partie 3 de l'AT doit être signée par l'entrepreneur.

1.2.6 Autorisation de tâches

- a) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 - i. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.5.1 ci-dessus;
 - ii. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.5.2 ci-dessus;
 - iii. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée
- b) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.5 ci-dessus.
- c) L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.2.7 Garantie des travaux minimums

- a) Dans cette article,
- « **valeur maximale du contrat** » signifie la somme indiquée à la clause « Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; » et
- « **valeur minimale du contrat** » signifie un montant fixe de 25 000.00\$
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.8 Rapports d'utilisation mensuels - Contrats avec autorisation de tâches

- a) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
- b) Au plus tard 10 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (MS Excel), les éléments de données précisés aux paragraphes c et d ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Un exemple de feuille de calcul électronique «MS Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes c) et d) ci-dessous est fourni à l'annexe F.

- c) Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- i) le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - ii) la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - iii) le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - iv) l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite)):
 - A. le N° de révision de l'AT;
 - B. la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - C. l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
 - D. le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
 - v) le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;

- vi) le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - vii) le montant total facturé pour les TPS/TVH;
 - viii) le montant total payé, TPS/TVH comprises;
 - ix) les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu);
 - x) Si le rapport d'évaluation a été reçu;
 - xi) l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
- d) Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés
- i. la somme (TPS/TVH en sus) précisée à la clause 6.2 du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
 - ii. le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
 - iii. le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
 - iv. le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions);
 - v. le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions)
- e) L'information PROTÉGÉ B suivante, doit seulement être fourni dans le rapport envoyé au chargé de projet via le système d'échange électronique sécurisé décrit à l'article 3:
- i) Nom du demandeur.

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.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12), information personnelle, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau

PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉS B.

- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de 2 ans à partir de la date du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de une année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Suzy Bouchard
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5
Téléphone: 819-956-1666
Courriel: suzy.bouchard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À préciser au moment de l'émission)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des autorisations de tâche et du 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À préciser au moment de l'émission)

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

6.1.1 AT à prix de lot ferme (Évaluation médicale)

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme figurant à l'annexe B, base de paiement. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût (taux horaire) compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 90 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) un mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.1.3 Limitation des dépenses - Frais autorisés de déplacement et de subsistance pour travaux exécutés dans un rayon de plus de 100 km à partir du lieu de travail du médecin spécialiste.

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 14.0, Lieu de travail et déplacements, de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera payé pour les frais de déplacement et remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés selon les sections 2.0 et 3.0 de l'annexe B, base de paiement.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet ou l'autorité de l'AT.

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

6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

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

- a) lorsque 90 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) un mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat ____ (compléter) , AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Méthode de paiement

Méthode de paiement - AT autorisée

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée:

Paieement mensuel

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

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

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C0305C (2008-05-12), État des coûts

A9116C (2007-11-30), T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

6.5 Vérification discrétionnaire

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

7. Instructions relatives à la facturation

- a) 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.
- b) Chaque facture doit être appuyée par:
 - i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; and
 - ii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - i) L'original doit être envoyé au chargé de projet pour attestation et paiement;
 - ii) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

8.2.1 Clause du Guide des CCUA A3000C (2011-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone

8.3 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2012-11-19), 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, Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Exigences en matière d'assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police

d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Annulation et rendez-vous reporté

- (a) Sans restreindre toutes autres modalités et conditions du contrat, une évaluation médicale peut être annulée ou remise en partie ou au complet par le Canada en donnant un préavis écrit à l'entrepreneur d'au moins 48 heures avant le rendez-vous prévu.
- (b) Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous d'évaluation médicale sans fournir un préavis écrit d'au moins 48 heures, l'entrepreneur sera payé pour l'Évaluation du médical conformément à l'annexe B, Base de paiement, de la section 1.1 - prix de lot ferme - Évaluation médicale. Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous d'évaluation médicale sans fournir un préavis écrit d'au moins 12 heures, l'entrepreneur sera payé pour l'Évaluation du médical, le temps de déplacement (le cas échéant) et sera remboursé pour tous frais non-remboursables et non-transférables et les frais de déplacement (le cas échéant) engagés sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou bénéfices, conformément à l'annexe B - Base de paiement.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

- 1.1 Évaluations médicales indépendantes réalisées pour le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens.

2.0 Contexte

- 2.1 Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens (SAPI), un organisme indépendant du gouvernement du Canada, a été créé dans le but de parvenir de façon rapide et respectueuse envers les personnes à un règlement juste et équitable des demandes de réparation de longue date. SAPI a établi un mécanisme extrajudiciaire de règlement des différends pour entendre ces réclamations et statuer à leur sujet.
- 2.2 Dans le cadre du processus, les anciens élèves des pensionnats indiens (demandeurs) témoignent devant des adjudicateurs indépendants qui écoutent leur témoignage et cherchent à déterminer le bien-fondé de la demande en s'appuyant sur les témoignages ou toute autre preuve crédible disponible. Si un demandeur a convaincu l'adjudicateur que des agressions physiques ou sexuelles ont été commises et lui ont occasionné, dans une certaine mesure, des dommages ou une perte d'occasions, l'adjudicateur peut ordonner au demandeur de se soumettre à l'évaluation d'un spécialiste avant de lui accorder une indemnité pour ces préjudices.
- 2.3 Il s'agit d'évaluations physiques basées sur un échantillon d'évaluations commandées par le SAPI dans les spécialités suivantes : 60 p. 100 en oto-rhino-laryngologie, 21 p. 100 en orthopédie et 19 p. 100 dans d'autres spécialités (neurologie, ophtalmologie, rhumatologie, médecine générale, médecine colorectale, médecine du travail, réadaptation, etc.). On estime également devoir réaliser au cours des deux (2) prochaines années de 400 à 700 évaluations médicales. On prévoit qu'elles seront réparties par région comme suit : provinces de l'Ouest (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba), 80 p. 100; les autres provinces (Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick), 19 p. 100 et le Nord (Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut, 1 p. 100.
- 2.4 De plus, la Convention de règlement stipule que les demandeurs peuvent indiquer leur préférence quant au sexe et à la langue (français ou anglais) du spécialiste qui effectuera l'évaluation.

3.0 Objectif

- 3.1 L'objectif est de fournir au SAPI des services indépendants d'évaluation médicale partout au Canada. Font partie de ce mandat la coordination et la planification des évaluations que réalisent les ressources demandées par les adjudicateurs; la coordination et la planification des évaluations que réalisent les ressources choisies sur la liste de l'entrepreneur; la sélection et le recrutement de professionnels pouvant répondre aux besoins du SAPI quand ceux qui sont inscrits sur la liste ne sont pas disponibles.
- 3.2 Pour les besoins d'une évaluation, l'entrepreneur peut être chargé de coordonner le déplacement du spécialiste vers la collectivité de résidence du demandeur.

4.0 Définitions et documents applicables

4.1 Définitions

La liste de définitions qui suit s'applique au présent énoncé des travaux et en fait partie intégrante. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle a pour but de faciliter la compréhension des termes importants utilisés dans l'Énoncé des travaux. Il est donc absolument nécessaire de soumettre au chargé de projet du SAPI tout problème d'interprétation.

Terme	Définition
Adjudicateur	Personne que le SAPI a chargée d'entendre le témoignage et les éléments de preuve présentés par le demandeur et de trancher. C'est l'adjudicateur qui demande l'évaluation indépendante afin de faciliter la prise de décision.
Demandeur	Ancien élève de pensionnats indiens témoignant devant des adjudicateurs indépendants au sujet des sévices subis dans un pensionnat indien. Le demandeur est l'objet de l'évaluation médicale.
Évaluation indépendante	Des examens réalisés par un médecin spécialiste – qui n'intervient d'aucune autre façon dans les soins du demandeur – dans le but de fournir une opinion professionnelle quant à l'existence des préjudices ou de la perte d'occasions alléguées par le demandeur et, dans le cas échéant, quant à la possibilité d'établir un lien plausible avec les préjudices indemnifiables subis dans les pensionnats indiens.
Lettre d'instruction	Document de travail rédigée par l'adjudicateur chargé du dossier et qui décrit la nature du travail associé à une demande précise d'évaluation indépendante.

- 5.2 En plus des dispositions du marché, d'autres renseignements pouvant être utiles à l'entrepreneur pour déterminer le contexte de cette demande se trouvent dans les sites Web suivants :

5.2.1 Site Web du Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens :

<http://www.irsad-sapi.gc.ca/index-fra.asp>

5.2.2 Convention de règlement :

<http://www.residentialschoolsettlement.ca/French/settlement.html>

6.0 Description et portée du travail

Généralités

- 6.1 Devant un tribunal, et selon la prépondérance des probabilités, il faut d'abord démontrer l'existence de préjudices et de pertes, puis, démontrer l'existence d'un lien entre les préjudices ou les pertes d'une part et, d'autre part, les sévices dont l'existence a déjà été prouvée. Selon le modèle du processus d'évaluation indépendant (PEI), le fardeau de la preuve imposé au demandeur est plus léger en ce qui touche les dommages subis et la perte d'occasions. Selon cette norme, l'existence de préjudices et de pertes doit être démontrée selon la prépondérance des probabilités, puis il faut établir l'existence d'un lien vraisemblable avec un ou plusieurs des actes dont l'existence a été démontrée. Pour démontrer l'existence d'un lien vraisemblable, il n'est

pas nécessaire de nier d'autres causes éventuelles de préjudices ou de pertes, mais son existence doit être fondée sur la preuve présentée dans l'affaire ou déduite raisonnablement de cette dernière, et non sur des hypothèses ou suppositions relatives à des liens éventuels.

- 6.2 Dans la mesure où il est nécessaire de réaliser une évaluation, les médecins spécialistes en viendront à certaines conclusions. Malgré l'importance des conclusions de l'entrepreneur, c'est à l'adjudicateur que revient la décision ultime quant à la crédibilité et à la vraisemblance du lien.

Évaluations médicales indépendantes (physiques)

- 6.3 Toutes les exigences de travail seront transmises par le chargé de projet du SAPI, ou son délégué, qui délivrera une lettre d'instruction décrivant la demande, les exigences de travail et toute directive particulière afférente à une demande donnée. Suivant la lettre d'instruction, le travail ne sera autorisée que par l'émission d'une autorisation de tâches (AT).
- 6.4 En ce qui concerne la réalisation d'évaluations médicales indépendantes pour le SAPI, l'entrepreneur est chargé de fournir les services de professionnels de la santé qualifiés dans divers domaines, notamment ceux qui suivent :
- 6.4.1 Oto-rhino-laryngologie
 - 6.4.2 Orthopédie
 - 6.4.3 Neurologie
 - 6.4.4 Ophtalmologie/dégénérescence maculaire
 - 6.4.5 Rhumatologie
 - 6.4.6 Médecine colorectale
 - 6.4.7 Gynécologie
 - 6.4.8 Urologie
 - 6.4.9 Physiatrie
 - 6.4.10 Chirurgie plastique
 - 6.4.11 Médecine du travail
 - 6.4.12 Médecine de réadaptation
- 6.5 L'entrepreneur est chargé de coordonner les demandes d'évaluations médicales pour lesquelles un adjudicateur exige les services d'un médecin spécialiste particulier. Si on ne réclame pas les services d'une personne en particulier, l'entrepreneur consulte le ou les adjudicateurs et le conseiller juridique du demandeur afin de trouver des médecins spécialistes qualifiés et disponibles, de déterminer la nature et la portée de chaque demande d'évaluation médicale et de fixer des rendez-vous à des dates acceptables pour toutes les parties en cause. Dans les cas des demandeurs non représentés, l'entrepreneur consulte le SAPI.
- 6.6 L'entrepreneur s'assure que le médecin spécialiste répond aux qualifications minimales. Le SAPI se réserve le droit de demander les antécédents professionnels du médecin spécialiste proposé et de lui faire subir une entrevue en personne ou par téléconférence afin d'établir s'il répond aux exigences de travail précisées.
- 6.7 Voici les facteurs utilisés afin de choisir l'entrepreneur et le médecin spécialiste pertinent pour chaque exigence de travail.

-
- 6.7.1 Domaine de spécialisation (voir 6.4 ci-dessus).
- 6.7.2 Langues parlées et degré de maîtrise de ces dernières (anglais et français).
- 6.7.3 Sexe.
- 6.7.4 Disponibilité.
- 6.8 Pour chaque évaluation, le médecin spécialiste doit accomplir les tâches suivantes :
- 6.8.1 examiner les documents fournis par l'adjudicateur;
- 6.8.2 rencontrer le demandeur en entrevue et procéder à une évaluation;
- 6.8.3 rédiger une opinion professionnelle traitant des questions énoncées dans la lettre d'instruction.
- 6.9 L'entrepreneur doit communiquer avec le SAPI pour assurer la livraison des documents que l'adjudicateur juge nécessaires à l'évaluation, comme les transcriptions d'audience et les rapports médicaux.
- 6.10 Si nécessaire, et à la demande de l'adjudicateur ou du conseiller juridique du demandeur, le médecin spécialiste comparaît en personne ou par téléconférence à la reprise de l'audience pour répondre aux questions de l'adjudicateur sur le rapport, ainsi que pour répondre aux questions des représentants du demandeur, du gouvernement du Canada et des représentants de l'Église qui dirigeaient l'école.
- 7.0 Produits livrables**
- 7.1 Lors de la prestation de services d'évaluation médicale indépendante au SAPI, l'entrepreneur doit produire, entre autres, les documents suivants :
- 7.1.1 des rapports d'évaluation présentés au SAPI dans un délai de six (6) semaines après la date de l'évaluation. Les rapports d'évaluation sont livrés sur papier et par voie électronique et exposent une opinion professionnelle répondant aux questions énoncées dans la lettre d'instruction;
- 7.1.2 l'entrepreneur doit être disponible, dans un délai raisonnable, pour une interrogatoire en tant qu'expert, lorsqu'on lui demande de le faire;
- 7.1.3 les rapports d'étape et de suivi indiquant l'état d'avancement de chaque évaluation en cours.
- 7.2 Tous les services et les documents doivent être produits dans un des logiciels de la suite Microsoft Office (version 2002 ou ultérieure).
- 7.3 L'entrepreneur veille à ce que tous les documents à produire et les services rendus soient conformes aux instructions écrites fournies par le chargé de projet du SAPI et par l'adjudicateur responsable de la demande en cause, comme le prescrit la lettre d'instruction dans l'autorisation de tâche.
- 8.0 Gestion de l'information**

8.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir une adresse de courriel, un numéro de téléphone et un numéro de télécopieur pour permettre au chargé de projet du SAPI de lui fournir de temps à autre des précisions sur ses exigences.

8.2 Il incombe à l'entrepreneur d'utiliser un mécanisme sécurisé pour l'échange bidirectionnel de fichiers électroniques, afin de permettre à l'adjudicateur ou au Secrétariat de fournir à l'entrepreneur des copies électroniques des documents, à l'entrepreneur de les transmettre au médecin, au médecin de retourner les rapports et à l'entrepreneur de rendre ces rapports accessibles. Il est permis à l'entrepreneur d'avoir recours à un service externe, comme le service posteCS de la Société canadienne des postes, ou à l'échange de données informatisées offert par le SAPI.

9.0 Compétences des ressources

9.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les compétences des médecins spécialistes respectent les normes suivantes :

9.1.1 le médecin spécialiste doit être un médecin autorisé possédant au moins deux (2) années d'expérience comme médecin praticien au cours des cinq (5) dernières années;

9.1.2 le médecin spécialiste proposé doit avoir été autorisé à pratiquer sans restriction, c'est-à-dire être demeuré en règle avec les organismes délivrant les permis de pratique médicale dans les provinces ou territoires où il a fourni des services au cours des cinq (5) années précédentes.

10.0 Exigences en matière de déclaration

10.1 Sur une base mensuelle (ou à la demande du chargé de projet du SAPI), l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, le rapport d'utilisation périodique des contrats avec ATs, tel que décrit dans au paragraphe 1.2.8.

11.0 Contraintes

11.1 Le demandeur peut exprimer une préférence quant au sexe du médecin spécialiste et indiquer dans quelle langue (français ou anglais) il souhaite subir l'évaluation.

11.2 Le demandeur peut demander à être accompagné par une personne de confiance, compte tenu de facteurs tels que son niveau d'instruction, sa capacité de parler français ou anglais et son niveau de compréhension.

11.3 Le demandeur peut avoir des besoins particuliers, comme la nécessité d'un accès pour fauteuil roulant ou des problèmes de mobilité.

12.0 Responsabilités de l'entrepreneur

12.1 L'entrepreneur doit :

12.1.1 être en possession de tous les outils nécessaires pour exécuter le travail;

12.1.2 être capable de trouver un médecin spécialiste indépendant et de fixer un rendez-vous avec le demandeur dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception d'une autorisation de tâche;

12.1.3 respecter les normes professionnelles canadiennes en matière de médecine;

- 12.1.4 consulter le personnel du SAPI, les adjudicateurs, le conseiller juridique du demandeur et le SAPI, au besoin;
- 12.1.5 exécuter les travaux assignés selon les calendriers et les normes prédéfinis dont il est fait état dans la lettre d'instruction et l'autorisation de tâche;
- 12.1.6 assurer des évaluations médicales indépendantes de qualité et acceptables pour le SAPI;
- 12.1.7 garantir la remise rapide de rapports exacts et complets.
- 12.1.8 rendre compte au chargé de projet du SAPI de tous les problèmes pouvant influencer sur les travaux décrits aux présentes, au fur et à mesure qu'ils surgissent. Les problèmes qui pourraient se poser sont notamment ceux entourant les demandes d'évaluation, les problèmes budgétaires et les problèmes de planification.

13.0 Responsabilités et soutien du SAPI

- 13.1 Pour l'accomplissement des tâches, le SAPI fournira au besoin les éléments suivants :
 - 13.1.1 lettre d'instruction contenant des directives sur le travail demandé, au moyen du mécanisme sécurisé pour l'échange d'information utilisé par l'entrepreneur;
 - 13.1.2 l'accès, si l'adjudicateur le juge nécessaire, à des documents supplémentaires afin d'étayer l'évaluation, comme les dossiers médicaux du demandeur et d'autres documents soumis à l'audience qui sont pertinents à l'égard du témoignage du demandeur, et tout autre renseignement jugé pertinent et pouvant être divulgué pour garantir une évaluation complète et précise;
 - 13.1.3 les coordonnées ou une lettre de présentation pour communiquer avec les autres parties qui participent au règlement de la demande, dont l'adjudicateur affecté à la demande en cause et le conseiller juridique du demandeur, et dans les cas de demandeurs non représentés, les Services à la clientèle du SAPI;
 - 13.1.4 la vérification de la transmission des rapports d'évaluation et des factures soumises après les évaluations.

14.0 Lieu de travail et exigences pour les déplacements

- 14.1 Il est prévu que la majorité des travaux seront réalisés dans les bureau de chaque médecin spécialiste. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'évaluation dans plusieurs régions géographiques du Canada, y compris au Yukon, au Nunavut et dans les Territoires du Nord-Ouest.
- 14.2 Le lieu des travaux sera indiqué dans chaque autorisation de tâche.
- 14.3 Dans le cas où des déplacements sont requis pour exécuter les travaux, l'entrepreneur sera responsable de tous les frais de déplacement connexes, ainsi que toutes les dépenses portant sur les déplacements entre le bureau du médecin spécialiste à l'emplacement des travaux qui se situe dans un rayon de 100 km.

Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km du bureau du médecin spécialiste, l'entrepreneur sera remboursé pour le temps de déplacement, les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable de l'AT.

Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance pour des travaux exécuté dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans les bureaux du médecin spécialiste.

Il est recommandé que l'entrepreneur souscrive à une assurance annulation de voyage.

15.0 Langue de travail

- 15.1 Le demandeur peut réclamer des services dans la langue de son choix (français ou anglais) ou dans la langue de l'évaluation (français ou anglais), au besoin.
- 15.2 Pour les demandes visant les langues autochtones, le demandeur peut réclamer la présence d'un interprète. Le SAPI prendra les mesures nécessaires à cet égard.

16.0 Exigences relatives à la protection des renseignements personnels

- 16.1 Étant donné la nature des services à fournir aux termes du présent marché, l'entrepreneur doit respecter les dispositions relatives à la protection des renseignements personnels du Code de déontologie (2004) de l'Association médicale canadienne.
- 16.1.1 Protéger les renseignements personnels sur la santé de vos patients¹.
- 16.1.2 Fournir aux patients des renseignements raisonnables, compte tenu des circonstances, sur les raisons de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels sur leur santé.
- 16.1.3 Connaître les droits de vos patients en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation et à l'accessibilité des renseignements personnels sur leur santé; veiller à ce que ces renseignements soient correctement enregistrés.
- 16.1.4 En public, éviter de discuter des patients ou de faire à leur sujet des commentaires qui pourraient raisonnablement être jugés comme révélant des renseignements confidentiels ou permettant d'identifier la personne.
- 16.1.5 Divulguer à des tiers les renseignements personnels sur la santé de vos patients uniquement avec le consentement de ces derniers, ou lorsque la loi l'exige, par exemple lorsque le maintien de la confidentialité risquerait de causer un préjudice grave à des tiers ou, dans le cas de patients inaptes, aux patients eux-mêmes. Il faut alors prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir le patient de la dérogation aux exigences habituelles de confidentialité.
- 16.1.6 Dans tout acte posé pour le compte d'un tiers, prendre des dispositions raisonnables pour s'assurer que le patient comprend la nature et l'étendue de votre responsabilité à l'égard du tiers.
- 16.1.7 Sur demande du patient, fournir au patient ou à un tiers une copie de son dossier médical, à moins qu'il y ait une raison probante de croire que l'information contenue dans le dossier causera un préjudice grave au patient ou à quelqu'un d'autre.

¹ Le terme « patients » dans le présent contexte renvoie aux personnes qui présentent une demande dans le cadre du Processus d'évaluation indépendant.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

1.0 Prix de lot ferme et Honoraires professionnels

1.1 Prix de lot ferme - Évaluation Médicale

1.1.1 Période initiale du contrat (2 ans)

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme par évaluation médicale selon le tableau 1 suivant:

Tableau 1 - Prix de lot ferme par évaluation médicale			
Spécialisation médicale	Région		
	Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	Yukon, Nunavut et Territoires-du-Nord-Ouest
Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

1.1.2 Option de prolongation du contrat (Options 1, 2 and 3)

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

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

Tableau 2 - Prix de lot ferme par évaluation médicale pour l'année d'option 1			
Spécialisation médicale	Région		
	Colombie-Britannique, Alberta,	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse,	Yukon, Nunavut et Territoires-du-Nord-Ouest

	Saskatchewan et Manitoba	Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	
Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

Tableau 3 - Prix de lot ferme par évaluation médicale pour l'année d'option 2

Spécialisation médicale	Région		
	Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	Yukon, Nunavut et Territoires-du-Nord-Ouest
Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

Tableau 4 - Prix de lot ferme par évaluation médicale pour l'année d'option 3

Spécialisation médicale	Région		
	Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	Yukon, Nunavut et Territoires-du-Nord-Ouest

Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

1.2 Honoraires professionnels - Taux horaire fixe

1.2.1 Période initiale du contrat (2 ans)

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

Tableau 5 - Taux horaire fixe			
Spécialisation médicale	Région		
	Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	Yukon, Nunavut et Territoires-du-Nord-Ouest
Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

1.2.2 Option de prolongation du contrat (Options 1, 2 and 3)

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

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

Tableau 6 - Taux horaire fixe pour l'année d'option 1	
Spécialisation médicale	Région

	Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	Yukon, Nunavut et Territoires-du-Nord-Ouest
Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

Tableau 7 - Taux horaire fixe pour l'année d'option 2

Spécialisation médicale	Région		
	Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	Yukon, Nunavut et Territoires-du-Nord-Ouest
Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

Tableau 8 - Taux horaire fixe pour l'année d'option 3

Spécialisation médicale	Région		
	Colombie-Britannique, Alberta,	Ontario, Québec, Terre-Neuve et Labrador,	Yukon, Nunavut et Territoires-du-

	Saskatchewan et Manitoba	Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard et Nouveau-Brunswick	Nord-Ouest
Oto-rhino-laryngologie			
Orthopédie			
Neurologie			
Ophtalmologie/dégénérescence maculaire			
Rhumatologie			
Médecine colorectale			
Gynécologie			
Urologie			
Physiatrie			
Chirurgie plastique			
Médecine du travail			
Médecine de réadaptation			

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance pour les travaux exécuté à l'extérieur du rayon de 100 km du bureau du médecin

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 14.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés», et ce jusqu'à la limitation des dépenses autorisée dans l'AT.

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

3.0 Autres dépenses directes

3.1 Temps de déplacement

L'entrepreneur sera payé pour le temps de déplacement préautorisé du médecin spécialiste (pas pour son trajet quotidien) vers et depuis le lieu des travaux qui se trouvent dans un rayon supérieur à 100 km de son bureau de travail. L'entrepreneur sera payé un maximum de \$400.00 pour 7.5 heures. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

(heures de déplacement x \$400) ÷ 7.5 heures

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0318-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A0318-120011

124zhA0318-120011

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir à la fin du document

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

G1001C - Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

G2001C Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

-
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat

G2004C - Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0318-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A0318-120011

124zhA0318-120011

ANNEXE E

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Voir le document PDF en pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation

A0318-120011/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A0318-120011

124zhA0318-120011

ANNEXE F

Rapports d'utilisation mensuels - Contrats avec autorisation de tâches

Voir le document MS Excel™ en pièce jointe



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A0318-12-0011

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A3318-12-0011

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

6. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

7. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
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?
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

TBS/SCS 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A0318-12-0011

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Tops Secret	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	CLASSIFIED TOP SECRET CONFIDENTIAL TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Tops Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Systems / Support IT		✓														
IT Data / Données informatiques																

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A8316-12-0011

Security Classification / Classification de sécurité

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Aldrich Stettman		Executive Director	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
613-948-3623	613-948-9770		
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Gauthier, Jérémy		Head Personal Security Contractor and Awareness	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
613-948-3623	613-948-9770		
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Céline Viner		Senior Procurement Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
514-944-7304	514-948-7830	Celine.Viner@psgc-pwsc.gc.ca	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

Reviewed by ARMC/BSA/BSR
Reviewed by RMC/BSA/BSR
Initials / Initiales
Date: May 29/12

Joelle Smith
Contract Security Officer, Contract Security Division
Joelle.Smith@psgc-pwsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1726 / Fax/Téléc - 613-954-4171