



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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 Pharmacy Services - Percy E Moore	
Solicitation No. - N° de l'invitation H3551-122331/A	Date 2012-09-20
Client Reference No. - N° de référence du client H3551-122331	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-207-8194	
File No. - N° de dossier WPG-2-35065 (207)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-09	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
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: Parker, LaVona	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg207
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-2351 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HEALTH CANADA PERCY E MOORE HOSPITAL HODGSON MANITOBA R0C1N0 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
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Conférence des soumissionnaires

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
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
13. Assurances

Liste des annexes

Besoin A

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Annexe « F » Exigences en matière d'assurance

Annexe H - Critères techniques cotés

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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Santé Canada recherche un entrepreneur qui doit assurer la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires aux services pharmaceutiques, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, à l'hôpital Percy E. Moore, Hodgson (Manitoba), Ces services doivent être assurés de la date d'attribution (environ le 1^{er} octobre 2012) au 30 septembre 2013, avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an selon les mêmes modalités et conditions indiquées aux présentes.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance. Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral (PSAB).

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.

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>) 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, (2012-07-11) 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 : cent vingt (120) jours

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 Manitoba, 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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'écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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/ou 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.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec _Annex B - Bais of Payment. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T 2010-01-11, Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

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 techniques de financiers.

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

c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires cotés à la clôture des soumissions

Renvoi - Annexe G - Critères techniques obligatoires cotés.

1.2 Évaluation financière

Clause A0222T du Guide des CUA (2010- 01-11), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - b. respecter toutes les exigences obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 105 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

La note est basée sur une échelle de 140 points.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront jugées non recevables.

L'entrepreneur retenu sera celui dont la proposition aura obtenu la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix, dans une proportion de 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix.

Pour établir la cote du mérite technique, la cote technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

Pour calculer la note pour le meilleur prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

Pour chaque soumission recevable, les scores attribués pour le mérite technique et pour le prix seront additionnés de manière à obtenir le score combiné.

La proposition retenue ne sera pas nécessairement celle qui a obtenu la meilleure note technique ou le prix le plus bas. Le contrat sera accordé à l'entrepreneur dont la proposition aura obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le meilleur prix.

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		8,384	7,556	8,089
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la Soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral au-delà du seuil prévu par le *Rglement sur les marches 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 parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à 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.

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 :

- () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou 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.
- () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 Attestation du contenu canadien

(a) Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu Canadien.

(b) Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.4 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.

2.5 Attestation préalable à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous 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.

2.6 Études et expérience

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

3.0 Attestations exigées avec la soumission

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

3.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. 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.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

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

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

5.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.

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

3.2 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:

1.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».

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

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES 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' valable tel qu' 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' à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d' rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l' du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d' la cote de sécurité requise, demeure à l' discrétion de l' 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.

5. Exigences en matière d'

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "G" . 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.

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 exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du Contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des

produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5% ou un montant fixe en dollar.

2. 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 3. 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.

3. 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.

4. 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.

1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison

doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

(Si une autre période référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les sept (7) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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://achatsventes.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 (2012-07-16, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE peuvent AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2012 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Nom : LaVona Parker

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 167, avenue Lombard, bureau 100

Téléphone : 204-984-2351

Télécopieur : 204-983-7796

Courriel : lavona.parker@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 :

Nom : TBD _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 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

Name: _TBD_____

Title: _____

Organization: _____

Address: _____

Telephone: ___-___-_____

Facsimile: ___-___-_____

E-mail address: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement annexe B jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane et d'une exemption 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 toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. 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.

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

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) 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 dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. 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 Monthly Payment

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C0710C (2007-11-30) - Vérification du temps et du prix contractuel

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Insérer toute distribution additionnelle selon le cas. Ce qui suit est un exemple:

c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations 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 ou 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba 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 - ;2035 (2012 -07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance ;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

11. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe G .
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.

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 PORTÉE****1.1 Titre**

Services de pharmacie à l'hôpital Percy E. Moore.

1.2 Introduction

Sous le régime de Santé Canada (SC), de la santé des Premières nations et des Inuits (SPNI) et de la Direction des soins infirmiers, l'entrepreneur fournit des services de pharmacie et de pharmacien sur place à l'hôpital Percy E. Moore (PEM) situé à Hodgson, au Manitoba, dans le cadre des services aux patients hospitalisés de l'hôpital. En tout, il y a seize lits d'hôpital à cet établissement.

L'entente constitue un contrat concernant la prestation de services et l'entrepreneur est embauché à titre d'entrepreneur autonome aux seules fins de prestation des services.

1.3 Objectifs du besoin

L'objectif du présent contrat est de fournir des services de pharmacien sur place à l'hôpital PEM, de fournir au personnel de l'hôpital l'accès hors site aux conseils professionnels d'un pharmacien et de fournir aux patients, ainsi qu'à leurs familles, un accès à des services de consultation pharmaceutique.

L'entrepreneur, pendant les dates en vigueur en vertu du présent contrat, réalise le travail décrit aux présentes avec soin, compétence, diligence et efficacité et fournit les services de pharmacien indiqués.

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Le présent contrat assure que l'hôpital PEM fournisse une vaste gamme de services de pharmacien à son personnel professionnel, ainsi qu'aux clients des Premières nations qui accèdent à des soins de santé à l'hôpital PEM.

2.0 EXIGENCES**2.1 Tâches, activités, produits livrables, jalons**

L'entrepreneur assiste à une rencontre initiale sur place d'une journée avec Santé Canada dans le but de discuter des exigences du contrat et de la transformation des services de pharmacie actuels avant la date de début des services indiquée au contrat.

Les tâches et activités requises pour ces services de pharmacie pendant la durée du contrat pour des services pharmaceutiques à la pharmacie de l'hôpital PEM comprennent notamment les suivantes :

" Maintenir un service de livraison des stocks rapide aux salles de l'hôpital afin de combler les besoins du personnel et des patients (p. ex., apporter des articles de pharmacie aux salles tous les jours ou au besoin);

" Surveiller les stocks des salles, gérer et passer en revue les dossiers pertinents pour en déterminer l'exactitude et voir s'ils sont complets, et classer les dossiers pendant la période de temps appropriée. Si des dossiers sont incomplets, il incombe à l'entrepreneur de mener l'enquête appropriée et d'aviser rapidement le directeur des soins infirmiers concernant les mesures prises et leurs résultats, Santé Canada, la santé des Premières nations et des Inuits, ainsi que l'administrateur de l'hôpital;

" Maintenir un système de registre des stocks permanent pour la pharmacie principale de l'hôpital pour la réception et la distribution des stocks de pharmacie;

" Maintenir un système de suivi des achats afin de s'assurer que les niveaux minimaux et maximaux de stocks indiquent au personnel de la pharmacie de commander d'autres produits ou de retourner les produits excédentaires;

" Préparer, de façon rapide et continue, les demandes d'achat de stocks de pharmacie dans le but de maintenir des niveaux appropriés des médicaments non périmés indiqués dans la liste des médicaments de l'hôpital;

" Collaborer étroitement avec les membres du personnel de l'hôpital qui commandent des stocks de façon à assurer que les bons produits sont commandés. En cas de pénurie de médicaments, le pharmacien participe activement au processus utilisé pour se procurer d'autres médicaments, et ce, afin de s'assurer que les stocks soient accessibles à l'hôpital et que le personnel connaisse la raison qui explique les mesures prises vis-à-vis de l'ajout des stocks de rechange à l'inventaire de l'hôpital;

" Consulter l'administrateur de l'hôpital concernant les processus actuellement établis et qui pourraient par la suite être modifiés par l'entrepreneur;

" Rendre des médicaments accessibles après les heures normales (p. ex., fournir des préemballages lors du service de nuit pour une utilisation à la salle d'urgence) au personnel et

patients de l'hôpital, et ce, afin de combler les besoins de l'hôpital et de fournir un processus rapide, sécuritaire et responsable pour que le personnel ait accès aux médicaments nécessaires;

" S'assurer que les produits périmés sont remis au commis des fournitures d'hôpital pour qu'il puisse les renvoyer aux distributeurs et recevoir le crédit approprié;

" Assurer le suivi et la responsabilité des produits pharmaceutiques détruits, puis fournir les détails, rapidement et par écrit, à l'administrateur de l'hôpital pour chaque cas;

" Travailler en collaboration avec le personnel professionnel de l'hôpital pour s'assurer que tous les profils de médicaments des malades hospitalisés (p. ex., quotidien ? du lundi au vendredi) et que tous les profils de médicaments des patients sont passés en revue et abordés par le personnel médical, ce qui comprend au moins le type et le nombre de médicaments pris, leurs concentrations prescrites relatives, les interactions connues, la fréquence d'utilisation, le potentiel d'abus, la vérification des connaissances du patient et les directives vis-à-vis de la prise du médicament, la fréquence du renouvellement des médicaments à une pharmacie de détail, ainsi que les questions d'observance.

" S'assurer que le personnel de l'hôpital professionnel autorisé ait un accès continu aux directives appropriées en matière de pratique clinique;

" Prendre des dispositions pour fournir d'autres ressources appropriées au besoin dans le but d'assurer la continuité des services de pharmacien à l'hôpital PEM.

" L'entrepreneur fournit des services de consultation de pharmacien sur appel en tout temps (au minimum, les services sont relatifs aux mélanges intraveineux, aux questions de posologie, à l'information sur les médicaments et aux interactions médicamenteuses) aux professionnels de Santé Canada, avec un temps de rappel après les heures normales dans les quinze (15) minutes au professionnel de la santé. Il faut répondre à tous les appels pendant les heures normales de bureau.

" Fournir au personnel professionnel et administratif de l'hôpital des conseils et commentaires sur des questions pharmaceutiques à la demande de façon à assurer que les lignes directrices en matière de pratiques d'excellence sont respectées ou surpassées.

" Fournir des séances pédagogiques en service trimestrielles au personnel de l'hôpital concerné (p. ex., gestion du diabète, gestion de l'hypertension artérielle, etc.).

" Assister aux rencontres du comité de pharmacologie et de thérapeutique (P et T) tous les trimestres et, le cas échéant, fournir des conseils spécialisés en secrétariat et planification pour l'ensemble des rencontres;

" Répondre rapidement aux demandes des praticiens en matière de médicaments qui ne font pas partie de la liste des médicaments de l'hôpital et élaborer un processus avec l'administration de l'hôpital et le comité de P et T visant à présenter ces demandes lors de rencontres à venir du comité de pharmacologie et de thérapeutique;

-
- " Assister, à la demande, aux rencontres et examens de reconnaissance professionnelle de l'équipe des services;
- " Élaborer un guide des politiques et procédures pour les activités pharmaceutiques à classer auprès de l'administration de l'hôpital, accessible à l'ensemble des salles et mis à jour au fur et à mesure des besoins;
- " Examiner et maintenir les documents pédagogiques et de référence pharmaceutiques de l'hôpital tous les six (6) mois ou tel que demandé et remettre rapidement un rapport à l'administrateur de l'hôpital concernant les changements requis ou les ressources supplémentaires à commander;
- " S'assurer que l'hôpital respecte les lois, règlements et directives fédéraux et provinciaux qui régissent l'acquisition, l'inventaire, le stockage, la délivrance, la prescription, la destruction et l'administration des médicaments.
- " Autres services requis du pharmacien par le représentant ministériel ou le chargé de projet (p. ex., la collecte de preuves de réactions aux médicaments, l'information aux fins de vérification ou de reconnaissance professionnelle);
- " Fournir des avis et des conseils lors de projets spéciaux;
- " Assister aux rencontres prévues par le chargé de projet.

2.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur réalise le travail souligné ou décrit au point 2.1 en vertu des normes établies pour la pratique de la pharmacie dans la province du Manitoba.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur fournit des services pharmaceutiques tous les jours pendant un maximum de deux (2) heures par jour, du lundi au vendredi, lors des heures normales de bureau (9 h à 17 h). Le pharmacien est disponible pour la " séance scientifique " du lundi matin à 9 h. On coordonne les charges de travail aux processus de l'hôpital et à la disponibilité professionnelle.

Le pharmacien est disponible pour des rencontres qui pourraient dépasser l'exigence quotidienne de deux (2) heures. Les heures supplémentaires nécessaires estimées sont de quinze (15) heures par année.

L'entrepreneur respecte les exigences de Santé Canada et de l'hôpital PEM en matière de santé et de sécurité.

Il incombe à l'entrepreneur d'informer le personnel de l'hôpital au sujet de l'horaire et de la disponibilité du ou des pharmaciens.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Si le travail ou une partie du travail ne respectent pas les conditions du contrat, le chargé de projet a le droit de le rejeter ou d'exiger qu'on y apporte une correction.

2.5 Exigences relatives à la reddition de compte

L'entrepreneur procède à l'inventaire de la pharmacie à la demande du chargé de projet ou du représentant ministériel.

L'entrepreneur informe le représentant ministériel à propos des lacunes de la clinique, des incidents indésirables relatifs au programme pharmaceutique de l'hôpital PEM ou des changements sur le plan des besoins et demandes de la pharmacie de l'hôpital PEM.

D'autres rapports peuvent être demandés selon le besoin.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le représentant ministériel peut, en tout temps, examiner l'horaire ou le registre quotidiens de la pharmacie, les factures soumises, les demandes d'approvisionnement en médicaments et les évaluations des lieux de l'entrepreneur dans le but d'analyser son travail.

3.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

3.1 Emplacement du travail, lieu de travail et point de livraison

Santé Canada fournit à l'entrepreneur de l'espace suffisant au sein de l'établissement PEM pour exploiter une pharmacie dans le but de fournir des services pharmaceutiques à l'hôpital.

En raison de la charge de travail et des dates d'échéance actuelles, les membres du personnel affectés au présent contrat sont prêts à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant ministériel et d'autres membres du personnel du ministère.

Le travail se déroule à l'hôpital Percy E Moore, à Hodgson au Manitoba.

Le pharmacien a accès à un téléphone, un télécopieur et l'Internet à relais de trames (semblable à une ligne d'accès numérique (DSL)).

3.2 Communication avec le chargé de projet

La communication de l'entrepreneur avec le représentant ministériel (ou la personne désignée) pendant la durée du contrat est essentielle. L'entrepreneur communique le jour même avec le

représentant ministériel notamment au sujet des obstacles à l'exécution du contrat tels que l'incapacité à se déplacer, les interruptions de la clinique en raison des conditions météorologiques, les fermetures de l'établissement, etc.

3.3 Langue de travail

La langue de travail associée au contrat est l'anglais.

3.4 Exigences particulières

Le pharmacien détient un permis autorisant la distribution de produits pharmaceutiques dans la province du Manitoba, est membre en règle de la Manitoba Pharmaceutical Association et conserve ce permis et ce droit au sein de l'association professionnelle pendant la durée du contrat.

Octroi de permis : L'entrepreneur ou le pharmacien est autorisé et détient un permis de pratique de la pharmacie dans la province du Manitoba pendant la durée du contrat. L'entrepreneur fournit une copie de son permis en vigueur à HC sur demande et à TPSGC avant l'attribution.

Règlements de sécurité et codes du travail : L'entrepreneur respecte les règles de sécurité, les règlements et les codes du travail en vigueur dans les territoires où le travail est exécuté.

Règlements du SIMDUT : L'entrepreneur doit étiqueter et expédier les produits visés par la Loi sur les produits dangereux, L.R.C. (1985), chap. H-3 et les règlements conformément à la loi et aux règlements, et ces produits doivent être accompagnés des fiches signalétiques exigées, remplies en anglais ou en français.

Marchandises dangereuses

" Il appartient à l'entrepreneur d'assurer un étiquetage et un emballage adéquats en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses et de produits dangereux.

" L'entrepreneur respecte tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses et aux produits dangereux prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales.

3.5 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur et les fournisseurs proposés ne sortent pas les dossiers des patients de la pharmacie ou de l'hôpital PEM. Les dossiers des patients sont la propriété du gouvernement fédéral du Canada.

3.6 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur ou ses sous-entrepreneurs assument la responsabilité exclusive des frais de déplacement et de subsistance encourus.

3.7 Fournitures de pharmacie

Il incombe à l'entrepreneur de collaborer avec le personnel de l'hôpital et les processus de paiement et de commande de l'hôpital lors de la commande de fournitures et du maintien de l'inventaire des fournitures de pharmacie (médicaments uniquement) à l'hôpital PEM. Le pharmacien transmet les bons de commande aux commis des fournitures ou commis-acheteurs de l'hôpital PEM, qui eux achètent ensuite les médicaments.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Santé Canada a une exigence vis-à-vis des fournitures, de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement, du transport et de la supervision requis pour les services de pharmacie expliquée en détail à l'Annexe " A " - Énoncé de travail à l'hôpital Percy E. Moore à Hodgson, au Manitoba de la date d'attribution (environ le 1er octobre 2012) au 30 septembre 2013 avec trois (3) périodes d'option d'un (1) an conformément aux modalités détaillées dans la présente.

Les taux inscrits doivent demeurer fermes pour la période et comprendre les dépenses liées aux déplacements, le matériel et la main-d'œuvre, ainsi que les frais d'administration et coûts indirects.

Services demandés selon la demande - Durée du contrat : 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013

N° de l'article	Description	Qté est.	Unité de distribution	Prix unitaire (\$)	Prix total (\$)
1	Pharmacien mandant : On doit inclure le coût des appels d'urgence dans le tarif horaire.	180	Heure		
2	Technicien en pharmacie	360	Heure		
3	Autre administration professionnelle*	60	Heure		
TOTAL PARTIEL N° 1					

Services demandés selon la demande - Année d'option un : 1er octobre 2013 au 30 septembre 2014

N° de l'article	Description	Qté est.	Unité de distribution	Prix unitaire (\$)	Prix total (\$)
1	Pharmacien mandant : On doit inclure le coût des appels d'urgence dans le tarif horaire.	180	Heure		
2	Technicien en pharmacie	360	Heure		
3	Autre administration professionnelle*	60	Heure		

TOTAL PARTIEL N° 2

Services demandés selon la demande - Année d'option deux : 1er octobre 2014 au 30 septembre 2015

N° de l'article	Description	Qté est.	Unité de distribution	Prix unitaire (\$)	Prix total (\$)
1	Pharmacien mandant : On doit inclure le coût des appels d'urgence dans le tarif horaire.	180	Heure		
2	Technicien en pharmacie	360	Heure		
3	Autre administration professionnelle*	60	Heure		
TOTAL PARTIEL N° 3					

Services demandés selon la demande - Année d'option trois : 1er octobre 2015 au 30 septembre 2016

N° de l'article	Description	Qté est.	Unité de distribution	Prix unitaire (\$)	Prix total (\$)
1	Pharmacien mandant : On doit inclure le coût des appels d'urgence dans le tarif horaire.	180	Heure		
2	Technicien en pharmacie	360	Heure		
3	Autre administration professionnelle*	60	Heure		
TOTAL PARTIEL N° 4					

*Le poste Autre administration professionnelle comprend les activités suivantes :

Les demandes de médicaments de l'hôpital qui ne figurent pas sur la liste des médicaments (remplir les documents à l'appui), élaborer un guide des politiques et procédures, examiner et maintenir des documents de sensibilisation et rapports des fournitures pharmaceutiques, assurer que l'hôpital respecte les lois fédérales et provinciales applicables, fournir les autres services

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-122331/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

H3551-122331

File No. - N° du dossier

WPG-2-35065

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

demandés (qui ne concernent pas les patients ou les médicaments) et assister aux rencontres prévues par le chargé de projet.

Évaluation financière

Total partiel n° 1 _____

Total partiel n° 2 _____

Total partiel n° 3 _____

Total partiel n° 4 _____

Totaux partiels 1 + 2 + 3 + 4 = _____ **Total évalué**

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le document de référence en pièce jointe : Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE « D »

Voir le document PDF ci-joint intitulé " Formulaire 229 ".

Annexe E

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Formulaire d'autorisation de tâches		
Numéro de commande - autorisation de tâches :	Date:	
Services fournis :	Renseignements sur le fournisseur :	
Coordonnées		
Agent de négociation des contrats :	Cordonnées du fournisseur	
Téléphone :	Téléphone :	
Agent de projet		
Téléphone :		
No du contrat	Date de livraison	FAB:
Modalités : Veuillez vous reporter au contrat pour l'ensemble des modalités		
1.0 Description des tâches à accomplir		
2.0 Période de services		
Date de début :	Date de la fin	
3.0 Emplacement :		

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-122331/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

H3551-122331

File No. - N° du dossier

WPG-2-35065

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Signature

Date

ANNEXE "F" -RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUDE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUDE)	OBSERVATIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-122331/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35065

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

H3551-122331

Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

WST-PA- LaVona Parker@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (204) 984-2351

ANNEXE « G » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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.

Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

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.

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.

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.

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.

Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

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).

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.

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.

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.

Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2. 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.

Annexe H - Critères obligatoires et techniques cotés numériquement

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPON- DU	Non répon- du	N° de page de référence
1	Communication de preuves que le soumissionnaire détient un permis octroyé par la province du Manitoba qui lui permet d'effectuer le travail demandé.			
2	Le soumissionnaire fournit une « attestation de compétence » de la Manitoba Pharmaceutical Association pour tous les pharmaciens associés à l'établissement de service proposé ou qui y travaillent.			
3	Le soumissionnaire fournit pour tous les pharmaciens associés à l'établissement de service proposé ou qui y travailleront une « attestation de compétence » des organismes de réglementation de la pharmacie pour l'ensemble des provinces ou territoires au sein desquels les pharmaciens ont travaillé au Canada.			

Critères cotés numériquement

Les propositions seront évaluées en se fondant sur les critères ci-dessous; par conséquent, on conseille aux soumissionnaires d'aborder chaque domaine suffisamment en détail pour indiquer clairement à quel point le travail peut être réalisé de façon efficace. Les propositions qui ne fournissent pas une quantité suffisante de renseignements seront considérées irrecevables. Les soumissionnaires doivent soumettre l'information suivante pour répondre aux critères d'évaluation. Il est recommandé de soumettre la proposition conformément au format ci-dessous. Votre proposition technique doit notamment comprendre les points suivants :

CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT		MAXIMUM DE POINTS
A	Années d'expérience du soumissionnaire en prestation de services pharmaceutiques à des hôpitaux. 10 ans ou plus - 20 points 6 à 9 ans - 15 points	20

	3 a 5 ans - 10 points 0-2 ans - 5 points	
B	Fournir de l'information détaillée au sujet du modèle proposé de prestation de services et leurs services à valeur ajoutée en lien avec les activités ou ressources du soumissionnaire Descriptin des ressources (gens etablissement etc) - 5 points Model - 30 points Y compris mais non de facon limitative: Gestion de services et de produits Services a valeur ajoutee, communication et consultation	35
C	Fournir un plan de travail de transition qui présente en détail (avec dates) les éléments de la proposition qui seront respectés pour aborder la transition en douceur du service, de la situation actuelle au nouveau service proposé. Plan de transition detaille - 30 points L'information doit notamment comprendre: processus/plan, exemples de documents manuel des procedures pour la prestation des services	30
D	Fournir un plan d'urgence visant à aborder les fermetures de l'hôpital, les désastres et la planification des pandémies. Le plan doit notamment comprendre : La liste des risques potentiels Les plans de communication adoptes Avant, pendant et apres les problemes La planification des pandemies	10
E	Fournir un système de notification et de gestion des renouvellements qui assure le maintien des stocks de pharmacie de l'hôpital	15
F	Fournir de l'information relative à la procédure de communication qui sera utilisée dans le but de fournir un pharmacien sur appel après les heures normales de bureau et	20

	<p>pendant la fin de semaine afin de fournir des services d'urgence (téléphone cellulaire, radiomessagerie, etc.).</p> <p>Description et applicabilité de la procédure de communication - 10 points Plans Durgence - 5 points Information et services accessibles - 5 points</p>	
G	<p>Souligner les programmes de sensibilisation, compris dans les services, qui peuvent être offerts à l'hôpital, aux professionnels, au personnel et aux personnes.</p> <p>Des points seront accordés pour la connaissance des enjeux abordés, ainsi que pour les ressources accessibles afin de prêter main-forte à l'ensemble des aspects de la prestation de services</p>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

H3551-12-2331

Security Classification / Classification de sécurité

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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 EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat H3551-12-2331
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - continued / PARTIE D - 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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C				
Information / Assets / Renseignements / Plans / Production																
IT Media / Support TI / IT Lias / Lias électronique																

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

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

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

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