

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
107 Shireff, Suite 204  
Rue 107 Shirreff  
North Bay, Ontario P1B 7K8  
Bid Fax: (705) 476-0778

**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**

<b>Title - Sujet</b> MEDICAL OFFICER - NORTH BAY DO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-115002/B	<b>Date</b> 2012-04-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-115002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TNB-802-1603	
<b>File No. - N° de dossier</b> TNB-1-34024 (802)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-04-25</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Boire, Denyse	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tnb802
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (705) 474-6103 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (705) 476-0778
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> VETERANS AFFAIRS CANADA NORTH BAY DISTRICT OFFICE CANADA PLACE 107 SHIRREFF AVE., SUITE 201 NORTH BAY, ONTARIO P1B 7K8	

**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  
107 Shirreff, Suite 204  
North Bay, Ont. P1B 7K8

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. 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

### **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
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigés avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

- Annexe «A» Énoncé des travaux  
Annexe «B» Base de paiement  
Annexe «C» Critères d'évaluation et méthode de sélection  
Annexe «D» Assurance  
Annexe «E» Liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### 3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

### 4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2010-10-07) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 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.

*En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.*

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie 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.

#### Section I : Soumission technique

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

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**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 et financiers.

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

**1.1 Évaluation technique****1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Dans leur soumissions techniques, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences à l'énoncé des travaux décrites dans la soumission, ainsi que démontrer comment le soumissionnaire doit rencontrer les obligations des critères d'évaluation et méthode de sélection énoncées à l'annexe «C».

**1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur échelle de prix conformément à l'annexe «B». Base de paiement.

**1.2.1 Évaluation du prix**

On évaluera le prix pour l'ensemble des besoins (soit la durée du contrat et toutes les périodes d'option applicables pour la prorogation du contrat), selon l'ensemble des catégories et des estimations énoncées à l'annexe « B,» Base de paiement

**2. Méthode de sélection**

Tel qu'indiqué à l'annexe « C » - Critère d'évaluation et méthode de sélection

**3. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - 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. 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 » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

---

## 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 durant 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.

### **Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

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

#### **1. Attestations préalables 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.

##### **1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

###### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25000 \$ et moins de 200 000 \$**

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 Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou 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 :

- a) ( ) n'est pas assujetti 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;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti 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.

d) ( ) 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.

## 1.2 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 *Oprogrammes* 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.

### 1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

#### 1.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

### 1.4 Statut et disponibilité du personnel

#### 1.4.1 Clause du guide des CCUA A30005 T(2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### 1.5 Études et expérience

#### 1.5.1 Clause du guide des CCUA A3010T(2010-08-16), Études et expérience

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur 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 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 « F ».
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 2. Énoncé des travaux

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

## 3. 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010B (2011-05-16) Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3.2 Conditions générales - supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er mai, 2012 au 30 avril, 2013 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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 :

Denyse Boire, Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnements - Région de l'Ontario

107, avenue Shireff, suite 204

North Bay, (Ontario) P1B 7K8

Téléphone: 705-474-6103

Télécopieur :705-476-0778

Courriel : denyse.boire@pwgsc-tpsgc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Responsables sur les lieux (ACC)

**5.2.1 Le gestionnaire des services administratifs** est chargé de toutes les tâches administratives d'ACC se rapportant au contrat (c. à d., approuver les factures en vue de leur paiement, accès à l'ordinateur central et aux télécommunications, apporter les modifications au contrat).

Nom:

Téléphone: *(sera fourni au moment de l'attribution du contrat)*

**5.2.2 Le gestionnaire de l'équipe des services aux clients** est chargé de la situation de travail (c. à d. vérifier que le travail requis est accompli conformément au contrat et qu'il est satisfaisant, s'assurer que le temps travaillé correspond au temps facturé, participer aux réunions requises et s'assurer que tous les registres de présence de formation en cours d'emploi, les détails et le matériel sont fournis au médecin régional).

Nom: *(sera fourni au moment de l'attribution du contrat)*

Téléphone:

## 5.3 Responsables de projet

**5.3.1 Le directeur de district** est chargé de vérifier auprès des gestionnaires d'équipe des services aux clients que le travail est accompli de manière satisfaisante et que les fonds sont dépensés conformément au contrat.

Nom: *(sera fourni au moment de l'attribution du contrat)*

Téléphone:

**5.3.2 Le médecin régional** est chargé de fournir des directives quant à l'application des politiques d'ACC portant sur les questions médicales et de pension, ainsi que de s'assurer que le travail est effectué conformément au contrat et de manière satisfaisante.

Nom: *(sera fourni au moment de l'attribution du contrat)*

Téléphone:

## 5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié dans la base de paiement à l'annexe B.

### 6.2 Limitation de paiement

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 6.3 Méthode de Paiement

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

### 6.4 Clause du guide des CCUA

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

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

### 7. Instructions relatives à la facturation

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

### 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.

### 8.2 Clauses du guide des CCUA

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

### 9. Lois applicables

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

### 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 dite liste.

- a) les articles de la convention;

- 
- b) les conditions générales 2010B (2010-08-16), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) ;
  - c) les conditions supplémentaires 4008 (2008/12/12) Renseignements personnels;
  - d) Annexe «A», Énoncé des travaux ;
  - e) Annexe «B», Base de paiement;
  - f) Annexe «D», Assurance;
  - g) Annexe «E», Liste de vérification relative à la sécurité ;
  - h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 11. Clauses du guide des CCUA

A0285C(2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

### 12. Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables .

---

**Annexe «A»****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Services d'examen et de consultation médicaux****1. Contexte**

Les conseillers médicaux d'Anciens Combattants Canada (ACC) sont chargés de fournir des conseils médicaux spécialisés relatifs à l'admissibilité aux prestations d'invalidité ainsi qu'aux programmes et services de soins de santé. Ils fournissent également une orientation fonctionnelle aux médecins de terrain quant à leur rôle dans la prestation de programmes et services d'ACC. Les conseils médicaux sont fournis en vertu du programme et du cadre législatif régissant l'octroi de prestations d'invalidité et de pension (Loi sur les pensions, Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des forces canadiennes, et les règlements et politiques connexes).

Le **bureau de district de North Bay** d'ACC a besoin de un ou de plusieurs entrepreneur(s) pour effectuer les examens médicaux et soit membre d'une équipe interdisciplinaire formée de professionnels de la santé ainsi que de professionnels des secteurs extra-sanitaires.

L'entrepreneur doit, au nom d'Anciens Combattants Canada, effectuer les examens médicaux aux fins de la pension pour les pensionnés et les demandeurs. Les examens médicaux aux fins de la pension seront effectués dans une salle d'examen multi-services **du bureau de district de North Bay**. Selon ACC, effectuer l'examen et remplir les documents s'y rapportant prend au maximum une heure pour les personnes atteintes d'une ou deux affections ouvrant droit à pension, et au maximum 1,5 heure pour les personnes atteintes de trois affections ou plus.

L'entrepreneur offrira des services de consultation médicale et de planification interdisciplinaire des services de santé pour les clients. L'entrepreneur collaborera avec le personnel d'ACC, les clients, les médecins de famille, les spécialistes et autres organismes et établissements de santé en vue d'élaborer les plans de réadaptation des clients. L'exigence de services de consultation médicale est de deux heures par semaine.

De plus amples renseignements sur les programmes et services d'Anciens Combattants Canada se trouvent à [www.vac-acc.gc.ca](http://www.vac-acc.gc.ca).

**2.1 Portée du travail - Examens médicaux aux fins de pension**

L'entrepreneur devra offrir des consultations médicales spécialisées en réponse aux demandes individuelles des clients pour des prestations d'ACC. À cette fin, il doit :

- Examiner la demande, le dossier, les documents de service pertinents et les renseignements du client pour déterminer s'il est admissible aux prestations d'invalidité.
- Mener des recherches, le cas échéant, afin de se familiariser avec l'affection et l'état du patient, y compris avec les facteurs pouvant causer et aggraver l'affection.
- Analyser tous les renseignements, notamment les lois, politiques, lignes directrices et critères d'approbation pertinents d'ACC en vue de former une opinion informée quant à la présence d'une invalidité, l'incidence des facteurs de service sur cette invalidité et le niveau d'invalidité découlant de l'affection ouvrant droit à pension.

- 
- Former, conformément aux activités mentionnées ci dessus ainsi qu'aux lois, politiques et lignes directrices ministérielles, une opinion médicale avec justifications à l'appui dans le but d'aider les évaluateurs ministériels à prendre des décisions quant à l'admissibilité du client et à l'évaluation de son dossier.

L'entrepreneur doit donner son opinion médicale dans les formulaires qu'ACC lui a fourni. Les formulaires remplis à la main doivent être lisibles.

## 2.2 Types d'examens

Les examens exigés sont classés dans deux catégories :

- a. Nouvelles indemnités
- b. Plaintes

Les examens seront effectués dans une salle d'examen multi-services du bureau de district de North Bay, 107, avenue Shirreff, bureau 201, North Bay (Ont.) P1B 7K8.

Les examens doivent être effectués dans les trente (30) jours suivant la première demande de rendez-vous. En outre, les renseignements requis doivent être envoyés à l'autorité des lieux nommée dans la présente dans les trente (30) jours suivant l'examen.

Si l'entrepreneur a des préoccupations quant aux soins offerts à un client d'ACC, il doit les communiquer au gestionnaire de cas d'ACC ou au médecin régional.

## 3. Portée du travail - Conseiller médical

### 3.1 Tous les jours/toutes les semaines

- Participer à toutes les réunions prévues de l'équipe de soins de santé du district. Ces réunions ont lieu toutes les semaines en personne ou sous forme de téléconférence et peuvent durer de 30 minutes à 3,5 heures.
- Examiner les documents médicaux et les renseignements sur le client d'ACC. Formuler des recommandations médicales à l'équipe de soins de santé ou au gestionnaire de cas d'ACC quant à l'admissibilité du client au programme et aux prestations et ce, conformément aux Manuels sur les programmes et politiques des anciens combattants offerts sur notre réseau local. Fournir des renseignements et formuler des recommandations au gestionnaire de l'équipe de service à la clientèle en vue de faciliter la planification et la gestion des cas des clients d'ACC.
- Examiner les prestations accordées aux clients d'ACC admissibles afin de déterminer si les demandes sont liées à une affection ouvrant droit à pension et formuler des recommandations.
- Examiner les dossiers médicaux à la recherche de commentaires sur les causes des troubles médicaux qui pourraient avoir une incidence sur la santé mentale (le cas échéant) et faire des observations quant à leur incidence sur les affections ouvrant droit à pension.
- Établir une relation de travail efficace entre ACC et le médecin de premier recours ou les médecins spécialistes du client. Obtenir des renseignements médicaux de ces médecins et discuter des préoccupations d'ACC en ce qui a trait aux soins du client et à l'évolution des plans de réadaptation d'un point de vue médical.

- 
- Fournir des conseils sur les questions médicales et de santé mentale au gestionnaire de cas d'ACC ou au médecin régional afin d'intervenir en cas d'urgence.
  - Fournir des renseignements et formuler des recommandations sur les demandes de lits retenus par contrat ministériel, le cas échéant.

### 3.2 Exigence mensuelle

- Participer aux téléconférences mensuelles prévues du médecin principal de district (environ 1,5 heure par mois). Ces téléconférences sont nécessaires pour que l'entrepreneur reçoive les mises à jour relatives aux politiques et procédures.
- Les téléconférences ont généralement lieu le 3<sup>e</sup> jeudi de chaque mois, à 11 h. Les entrepreneurs peuvent participer aux téléconférences à l'endroit de leur choix.

## 4. Volume de travail

### 4.1 Examens médicaux aux fins de la pension

L'entrepreneur doit, au nom d'ACC, procéder à des examens médicaux aux fins de la pension pour les pensionnés et les demandeurs. Selon ACC, effectuer l'examen et remplir les documents s'y rapportant prend au maximum une heure pour les personnes atteintes d'une à deux affections ouvrant droit à pension, et au maximum 1,5 heure pour les personnes atteintes de trois affections ou plus. Le nombre maximal d'examens pour une ou deux affections ouvrant droit à pension est de 100.. Le nombre maximal d'examens pour trois affections (ou plus) ouvrant droit à pension est de 50.

### 4.2 Services de consultation médical

L'exigence relative aux fonctions de conseiller médical est de deux (2) heures par semaine. Le niveau maximum d'effort est de 104 heures par année.

## 5. Formation

Les besoins en formation des ressources médicales d'ACC seront déterminés par le médecin régional comme suit :

- ACC offrira une formation de base sur les programmes de pension d'invalidité et d'indemnité d'invalidité.
- ACC déterminera les besoins en formation de base sur la nouvelle Charte des anciens combattants et se chargera de son application.

## 6. Produits attendus

### 6.1 Examens médicaux aux fins de la pension

Les examens doivent être effectués dans les quinze (15) jours suivant la première demande de rendez-vous. En outre, les renseignements requis doivent être envoyés à l'autorité des lieux nommée dans la présente dans les quinze (15) jours suivant l'examen.

### 6.2 Services de consultation médical

Examiner les dossiers des clients de manière approfondie et opportune, et fournir des recommandations par écrit sous forme de comptes rendus de décisions de l'équipe de soins de santé de district. Offrir des services de consultation médicale en faisant des recommandations sur les soins des clients de vive voix, par écrit ou de manière électronique à l'équipe de soins de santé de district,

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-115002/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TNB-1-34024

Buyer ID - Id de l'acheteur

tnb802

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

au gestionnaire de cas d'ACC et au médecin régional. Fournir les registres de présence, le matériel et les détails relatifs à la formation en cours d'emploi offerte au personnel de district.

Si l'entrepreneur a des préoccupations quant aux soins offerts à un client d'ACC, il doit les communiquer au gestionnaire de cas d'ACC ou au médecin régional.

#### **7. Soumission en ligne de renseignements sur la santé**

Les entrepreneurs seront peut-être obligés de transmettre des renseignements sur la santé par Internet. Lorsque l'entrepreneur est dans l'obligation de transmettre des renseignements sur la santé des clients d'ACC en ligne (par Internet), il doit s'assurer que la transmission s'effectue à l'aide d'un navigateur dont le mécanisme en verrouillage est activé.

**Annexe «B»****BASE DE PAIEMENT****1. L'entrepreneur sera payé comme suit pour le travail et les services effectués conformément au contrat.**

<b>Article</b>		<b>Quantité prévue</b>	<b>Prix</b>
<b>1.1</b>	<b>Période du 1<sup>er</sup> mai, 2012 au 30 avril, 2013:</b>		
	<i>a)</i> Effectuer les examens médicaux et remplir les documents pour les personnes atteintes <u>d'une ou deux affections</u> ouvrant droit à pension, sera payé à un taux ferme tout compris, par patient	100	_____ \$/lot
	<i>b)</i> Effectuer les examens médicaux et remplir les documents pour les personnes atteintes <u>de trois affections</u> ou plus ouvrant droit à pension, sera payé à un taux ferme tout compris, par patient	50	_____ \$/lot
	<i>c)</i> L'exigence de services de consultation médicale sera payé à un taux ferme tout compris par heure (estimée: 2 heures/semaine x 52).	104	_____ \$/heure
<b>1.2</b>	<b>Année d'option 1 (du 1<sup>er</sup> mai, 2013 au 30 avril, 2014)</b>		
	<i>a)</i> Effectuer les examens médicaux et remplir les documents pour les personnes atteintes <u>d'une ou deux affections</u> ouvrant droit à pension, sera payé à un taux ferme tout compris, par patient	100	_____ \$/lot
	<i>b)</i> Effectuer les examens médicaux et remplir les documents pour les personnes atteintes <u>de trois affections</u> ou plus ouvrant droit à pension, sera payé à un taux ferme tout compris, par patient	50	_____ \$/lot
	<i>c)</i> L'exigence de service de consultation médicale sera payé à un taux ferme tout compris par heure (estimée: 2 heures /semaine x 52) .	104	_____ \$/heure
<b>1.3</b>	<b>Année d'option 2 (du 1<sup>er</sup> mai, 2014 au 30 avril, 2015):</b>		
	<i>a)</i> Effectuer les examens médicaux et remplir les documents pour les personnes atteintes <u>d'une ou deux affections</u> ouvrant droit à pension, sera payé à un taux ferme tout compris, par patient	100	_____ \$/lot
	<i>b)</i> Effectuer les examens médicaux et remplir les documents pour les personnes atteintes <u>de trois affections</u> ou plus ouvrant droit à pension, sera payé à un taux ferme tout compris, par patient	50	_____ \$/lot
	<i>c)</i> L'exigence de service de consultation médicale sera payé à un taux ferme tout compris par heure Estimée: 2 heures/semaine x 52)	104	_____ \$/heure

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-115002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tnb802

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

51019-115002

File No. - N° du dossier

TNB-1-34024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 2. Déplacements, formations, réunions

**2.1** Le temps passé en déplacements, formations et réunions sera payé à un taux ferme tout compris de \_\_\_\_\_ \$ par heure (*TVS en sus*) (*Maximum: 75 heures par année*)

### 2.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance préautorisés de l'entrepreneur, engagés de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution du travail, seront payés, au prix coûtant, sans coûts indirects ou profits, conformément aux indemnités pour repas, véhicule privé et faux frais mentionnées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor [http://www.njc.cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel\\_voyage&lang=fra&did=10&merge=2](http://www.njc.cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel_voyage&lang=fra&did=10&merge=2) et aux autres dispositions de la directive se rapportant aux voyageurs plutôt que celles relatives aux employés du gouvernement.

Nota: Les sommes indiquées dans les catégories respectives des modalités de paiement ci-dessus sont des estimations. Il est convenu que les changements d'un élément à un autre seront acceptés aux fins de facturation à mesure que le travail est accompli, sous réserve que le coût total du contrat n'excède pas la limitation des dépenses et que les changements sont préalablement approuvés par l'autorité contractante désignée par la présente

## Annexe «C»

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### Évaluation technique

##### 1. Exigences techniques obligatoires :

Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non admissible et sera automatiquement rejetée. Les termes " il faut ", " doit ", " essentiel ", " sera " et " nécessaires " utilisés dans la présente demande de proposition (DDP) doivent être interprétés comme étant des exigences obligatoires.

#### Chacun des médecins proposés doivent répondre aux critères d'évaluation afin d'être pris en considération

Item	Description
1	<p>a) Le candidat proposé doit posséder un degré d'une école de médecine reconnue, ou</p> <p>b) Si les études ont été faites à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit faire évaluer son diplôme par un tiers afin d'obtenir une attestation d'équivalence à la formation canadienne. La liste d'organisation peut être trouvée au site web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) : <a href="http://www.cicdi.ca">http://www.cicdi.ca</a>  <i>(La preuve d'éducation doit être soumise avec leur soumission. Preuve de l'éducation doit inclure, mais pas limite à une photocopie du diplôme originale ou photocopie de la transcription officielle)</i></p>
2	<p>Le médecin proposé doit avoir une licence valide pour pratiquer la médecine dans la province de l'Ontario ( <i>fournir la preuve avec leur soumission</i>)</p>
3	<p>Le médecin proposé doit avoir acquis une expérience confirmée de clinique dans les examens médicale et la prestation des soins de santé de patients dans au moins 2 des 5 conditions durant les 5 (cinq) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>problèmes musculosquelettique</li> <li>troubles mentaux</li> <li>problèmes médicaux complexes ou multiples</li> <li>troubles gériatriques</li> <li>douleur chronique</li> </ul> <p><i>(Les soumissionnaires doivent fournir de plus ample preuve pour supporter leur conformité avec le besoin dans leur soumission)</i></p>
4	<p>Le médecin proposé doit avoir acquis au moins 2 année d'expérience confirmée de collaboration avec des professionnels de la santé et des secteurs extra-sanitaires dans une équipe interdisciplinaire en ce qui trait à la prestation de soins de santé au clients au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>(Les soumissionnaires doivent fournir de plus ample preuve pour supporter leur conformité avec le besoin dans leur soumission)</i></p>
5	<p>Le médecin proposé doit posséder une expérience de la prestation de soins de santé, pour au moins 2 groupes de patients, au cours des cinq (5) dernières années</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-115002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tnb802

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

51019-115002

File No. - N° du dossier

TNB-1-34024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Personnes âge

Anciens combattants

Membres des Forces canadiennes

Clients de la GRC

*Les soumissionnaires doivent fournir de plus ample preuve pour supporter leur conformité avec le besoin dans leur soumission*

## 2. Base de sélection

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

---

**Annexe «D»****ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- 
- l) 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.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans .

## **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 «E»**

#### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number/Numéro du contrat <b>51019-11-5002</b>
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 <b>Veterans Affairs Canada</b>	2. Branch or Directorate/Direction générale ou Direction <b>North Bay District Office</b>
3. a) Subcontract Number/Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor/Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief description of work/Brève description du travail <b>Provision of Professional Medical Services</b>	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military Technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required/Indiquer le type d'accès requis.	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access/Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès.	

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO/OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign/Étranger <input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	---

7. b) Release restrictions/Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to /Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to /Limité à : <input type="checkbox"/>	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 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
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number/Numéro du contrat <b>S1019-11-5002</b>
Security Classification/Classification de sécurité

**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?  
If yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui
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?  
Short Titles(s) of material/Titre(s) abrégé(s) du matériel :  No / Non  Yes / Oui  
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<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION/ASSETS - RENSEIGNEMENTS/BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification/Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number/Numéro du contrat <b>51019-11-5002</b>
Security Classification/Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART/TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification/Classification de sécurité
--

