

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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

This document contains a security requirement.
Ce document contient une condition de sécurité.

Title - Sujet Occupational Therapy	
Solicitation No. - N° de l'invitation 51019-115010/A	Date 2012-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client 51019-115010	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-006-4416	
File No. - N° de dossier MCT-1-34398 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-21	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bourque, Annette	Buyer Id - Id de l'acheteur mct006
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-2325 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS Campbellton District Office 157 rue Water 5E Etage Chambre 501 Campbellton New Brunswick E3N 3L4 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

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Delivery Required - Livraison exigée 2012-04-01	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

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 préalables à l'attribution du contrat

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D »- Critères d'évaluation technique

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, s'il y a lieu, 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:

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D »- Critères d'évaluation technique

2. Sommaire

- (i) L'entrepreneur doit fournir des services de consultation en Ergothérapie pour le compte d'Anciens Combattants Canada(ACC) pour le bureau de district de Campbellton (Nouveau-Brunswick) et ce, conformément aux conditions détaillées dans l'énoncé des travaux. Le travail devra être effectué au fur et à mesure des besoins, et le chargé de projet d'ACC donnera un préavis dans un délai de 24 heures.
- (ii) La durée du contrat est deux (2) ans, du 01 avril 2012, ou de la date d'attribution au 31 mars 2014, avec possibilité de renouvellement pour jusqu'à deux (2) périodes additionnelles et séparées d'un an chacune.

-
- (iii) L'énoncé des travaux est décrit à l'annexe A; le contractant sera payé les coûts encourus dans l'exécution du contrat selon la base de paiement à l'annexe B; les soumissionnaires doivent rencontrer les exigences relatives à la sécurité à l'annexe C; et les critères d'évaluation à l'annexe D.
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants 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.
- (v) Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des Accords de commerce.
- (vi) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

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* (<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 (2011/05/16) 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.

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Nouveau-Brunswick, 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 seven (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 (trois (3) copies papier)
- Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (une (1) copy 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'achats 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

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

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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "D".

1.2 Évaluation financière

Voir le méthode de sélection ci-dessous

2. Méthode de sélection

Méthode de sélection – Cotation combinée

La méthode de sélection se fera comme suit:

Étape 1 – Vérification du respect des critères obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- (b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'annexe D - Critères d'évaluation.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées irrecevables.

Étape 2 – Évaluation des exigences cotées

Toutes les soumissions recevables seront évaluées en regard des exigences cotées énoncées à l'annexe D - Critères d'évaluation. . L'échelle de cotation compte 100 points.

Étape 3 –L'analyse suivante des prix d'évaluation sera exécutée

- (a) D'abord, les taux horaires fermes soumis par les soumissionnaires qui ont déposé une soumission recevable pour la période visée par le contrat, y compris les années optionnelles, seront additionnés, et la moyenne sera calculée afin d'obtenir la valeur évaluée des soumissions.
- (b) Pour qu'un examen ultérieur soit réalisé, un taux maximum établi à 10% au-delà de la valeur moyenne évaluée des soumissions sera calculé. Un exemple détaillé de ce calcul est présenté dans ce document. Toute soumission qui dépasse la valeur moyenne évaluée de plus de 10% sera rejetée et ne sera pas considérée.

Remarque: Dans le cas où il n'y aurait que deux (2) propositions recevables, les paragraphes 3 (a), 3 (b) ne s'appliqueront pas.

- (c) La sélection du fournisseur sera déterminée d'après le meilleur rapport qualité-prix selon un ratio de 50% pour la note technique et de 50% pour le prix. On attribue le nombre maximum de points, soit 50, à la proposition recevable la plus basse, et on attribue des notes proportionnelles aux autres offres de prix. On calcule la note technique selon le barème total des notes attribuables de 100 points. On considère que la proposition qui obtient la note technique la plus élevée, lorsqu'on additionne le nombre de points techniques et le nombre de points pour le prix,

représente le meilleur rapport, et on recommandera la soumission aux fins de l'adjudication du contrat.

CE QUI SUIT EST FOURNI À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Un exemple de calcul du meilleur rapport qualité-prix:

L'exemple suivant suppose que cinq soumissions valides ont été reçues et que chacune satisfait aux critères techniques obligatoires.

CALCUL DE LA MOYENNE PLUS 10%

Toutes les propositions de prix qui sont supérieures à **dix pour cent (10%)** de la moyenne de l'ensemble des propositions de prix qui satisfont aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas considérées.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4	Soumission 5
Note technique	1 point	50 points	70 points	80 points	90 points
Total de 100 points disponibles					
Prix d'évaluation de la soumission	50,00 \$/heure	60,00\$/heure	80,00\$/heure	90,00\$/heure	160,00\$/heure

Somme de tous les prix de soumission = 440,00\$ Moyenne de tous les prix de soumission = 88,00\$

10% au-delà de la moyenne de tous les prix de soumission = 96,80\$ (88,00\$ x 0.10) = 96,80\$

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4	Soumission 5
Conformité financière	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

La soumission 5 n'est pas conforme et ne fera pas l'objet d'un examen ultérieur.

CALCUL DU MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX SUR LES PLANS TECHNIQUE ET FINANCIER

Toutes les propositions restantes seront évaluées afin de déterminer le meilleur rapport qualité-prix en fonction du rapport suivant : Technique – 50%; Prix – 50%. Voici un exemple

Calcul	Points – Aspect technique	Points – Aspect financier	Total des points
Soumission #1	1 ----- x 50 = 0.5 points 100	50.00** ----- x 50 = 50 points 50.00	50.5 points
Soumission #2	50	50.00	66.67 points

	---- x 50 = 25 points 100	----- x 50 = 41.67 points 60.00	
Soumission #3	70 --- x 50 = 35 points 100	50.00 ----- x 50 = 31.25 points 80.00	66.25 points
Soumission #4	80* --- x 50 = 40 points 100	50.00 ----- x 50 = 27.78 points 90.00	67.78 points

* Note technique la plus élevée. ** Proposition la moins-disante.

Fondé sur la note la plus élevée, en tenant compte de la valeur technique et du prix.

La soumission 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 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.

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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

coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. 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 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;
- b) 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;
- c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

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

Signature

Date

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 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.

Signature

Date

1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1 Clause du guide des CCUA

A3050T (2010/01/11), Définition du contenu canadien.

1.3.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Signature

Date

1.4 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

1.5 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.

Signature

Date

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2011/05/16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7, article 13.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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».

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*

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

2.1 Conditions générales

2035 (2011/05/16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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 (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - 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 du 01 avril 2012, ou de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 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 de deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Annette Bourque
 Titre: Spécialiste en approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,
 Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2325
 Télécopieur : (506) 851-6759

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 :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : _____
 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 (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de _____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.1.1 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 *25 % de la valeur maximale du contrat*,
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.

6.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
Coût estimatif : 1 000,00\$ par année.

6.3 Clause du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
D5328C	Inspection et acceptation	2007/11/30
C0711C	Vérification du temps	2008/05/12

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

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.

8.1 Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Nouveau-Brunswick, 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 (2011/05/16), 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) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Clause du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

12. Manipulation de renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans ce document. 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.

13.1 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 2000 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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) n/a
- o) n/a
- p) n/a
- q) n/a
- r) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère 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.

13.2 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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-115010/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct006

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

51019-115010

File No. - N° du dossier

MCT-1-34398

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de consultation d'ergothérapeute contractuel

Contexte

Anciens Combattants Canada (ACC) gère un nombre de prestations et de programmes sociaux et de soins de santé pour les clients. Voici la liste des clients d'ACC : les membres des Forces canadiennes et les anciens combattants de la marine marchande ayant servi lors de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale ou durant la guerre de Corée, certains civils qui ont droit à des avantages suite à leurs services en temps de guerre, les anciens membres des Forces canadiennes (incluant ceux qui ont servi dans des zones de service spécial) ainsi que les membres de la Gendarmerie royale du Canada, les survivants et les personnes à charge du personnel militaire et civil.

Objectif

L'entrepreneur doit fournir des services d'ergothérapie pour le compte d'Anciens Combattants Canada (ACC) au fur et à mesure des besoins du bureau de district de Campbellton, et ce, conformément aux conditions énoncées dans le présent document. L'entrepreneur doit fournir les services d'un ergothérapeute qualifié qui fournira à son tour tous les services prévus dans le présent énoncé des travaux.

Exigences linguistiques

L'entrepreneur et le fournisseur de services doivent avoir la capacité de communiquer efficacement en anglais et en français, de vive voix et par écrit.

Durée du contrat

Deux (2) ans avec option de renouvellement pour deux (2) périodes de douze (12) mois supplémentaires.

Responsabilités de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de consultation en ergothérapie ainsi que des conseils au personnel du bureau de district de Campbellton sur une grande variété de questions liées aux services d'ergothérapie donnés à des clients adultes et aînés. Ceci inclut, entre autres, de fournir des avis professionnels et des recommandations concernant des dossiers de clients présentés lors de réunions et de conférences de cas tenues par des équipes interdisciplinaires.
2. L'entrepreneur doit se servir d'un logiciel et d'un ordinateur d'ACC pour la documentation sur les clients dans un environnement Windows, dont un logiciel de traitement de textes, un système de courrier électronique et Internet.
3. L'entrepreneur doit utiliser le système ministériel, Prestations et services de santé en direct (PSSD), pour demander des rapports d'évaluation en ergothérapie ainsi que d'autres rapports d'évaluation de clients à des ergothérapeutes et à d'autres professionnels de la santé. Il examinera et complétera ces rapports, de même qu'assurera un suivi avec les gestionnaires de cas d'ACC respectifs, ou les titulaires de pouvoir d'approbation désignés, relativement aux services offerts aux clients.

Dans le cadre du procédé administratif pour la demande de rapports par l'entremise de PSSD, l'entrepreneur doit utiliser le Réseau de prestation des services aux clients (RPSC) afin de soumettre des activités au CAT et recommander l'approbation d'un nombre précis d'occurrences requis pour l'achèvement de l'évaluation ou du rapport en question.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut également être tenu de demander, d'examiner et de faire un résumé des rapports d'ergothérapie ainsi que des rapports de professionnels de la santé connexes, provenant d'autres organismes et services communautaires.

De plus, il peut être tenu d'assurer un suivi direct auprès de fournisseurs de services.

4. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut également être tenu de donner de la formation sur l'utilisation du système du PSSD à d'autres ergothérapeutes contractuels, de bureaux de district ainsi qu'à des fournisseurs de services externes qui complètent des évaluations et des rapports pour le ministère.
5. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut également être tenu de surveiller et de préparer les rapports sur les délais d'exécution et le respect des normes de qualité, de la part des fournisseurs de services d'ergothérapie.
6. L'entrepreneur doit faire des appels de suivi et demander des renseignements relatifs à l'ergothérapie concernant les clients qui ont fait l'objet d'une discussion lors de réunions d'équipes interdisciplinaires ou de conférences de cas/consultations avec le personnel.
7. L'entrepreneur doit assurer la liaison avec des professionnels de la santé et des organismes de services de santé dans la communauté et des établissements de soins de longue durée en ce qui a trait à des cas précis de clients.
8. L'entrepreneur doit formuler des recommandations professionnelles en vue de l'approbation ou du refus de divers avantages ou services à l'intention des anciens combattants, aux termes de la politique d'ACC concernant ces prestations et services.
9. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut être tenu de donner des séances d'information au personnel et aux clients d'ACC ainsi qu'à d'autres personnes sur des sujets liés à la santé.
10. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit procéder à des évaluations d'ergothérapie globales de clients d'ACC à leur domicile ou à l'établissement où ils résident. Il doit rédiger des rapports sur l'état de santé et les besoins en soins des clients à l'aide du système PSSD. Les éléments à évaluer comprennent, entre autres, les suivants :
 - évaluation d'ergothérapeute;
 - mini-examen de l'état mental;
 - aide motorisée aux déplacements;
 - échelle d'évaluation de l'équilibre Berg;
 - échelle de Braden.
11. L'entrepreneur doit faire preuve d'habileté en communications interpersonnelles, de jugement et de fiabilité ainsi que communiquer de vive voix et par écrit.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Volume de travail

Le travail devra être effectué au fur et à mesure des besoins et le chargé de projet d'ACC donnera un préavis dans un délai de 24 heures. Les journées de travail sont 7,5 heures, du lundi au vendredi, et les jours peuvent être consécutifs ou non. L'utilisation maximale estimée pour le bureau de district de Campbellton est de 780 heures par année. La valeur minimale de contrat pour cette exigence est de 25 % de l'utilisation maximale estimée.

Déplacements

L'entrepreneur pourrait être tenu de se déplacer à l'occasion dans la région du district. Les déplacements doivent être préautorisés par le chargé de projet et seront remboursés selon les taux en vigueur au moment de chaque déplacement qui sont indiqués dans les lignes directrices sur les voyages du Conseil national mixte.

L'entrepreneur doit assumer les frais de déplacements en direction et en provenance du bureau de district.

Lieu de travail

Les services d'ergothérapie doivent être exécutés à l'endroit suivant :

Anciens Combattants Canada
Bureau de district de Campbellton

Si l'entrepreneur doit effectuer des évaluations d'ergothérapeutes, celles-ci doivent être effectuées au domicile des clients d'ACC ou à l'établissement où ils résident.

Région géographique

Il pourrait y avoir des occasions de voyager à l'intérieur du district et celles-ci pourraient s'étendre à certaines régions en dehors de Campbellton.

Le voyage doit être approuvé au préalable par l'autorité responsable du projet et doit être conforme aux Modalités de paiement.

Utilisation des installations/de l'équipement du gouvernement

Le responsable technique/le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires relativement à l'utilisation des installations, de l'équipement et du matériel (poste de travail, téléphone et ordinateur) du gouvernement requis pour accomplir le travail. Toutefois, il n'effectuera pas de supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni aucun contrôle de ses heures de travail.

Formation

Une séance d'orientation et un cours de formation sur les services d'ergothérapie requis et sur les systèmes informatiques d'ACC, incluant le PSSD, seront donnés au début du contrat. Le temps de formation sera rémunéré selon les dispositions de l'annexe B.

Remplacement du personnel

Si le contrat est attribué à une entreprise et qu'il y a modification du personnel affecté au contrat après l'attribution de celui-ci, le chargé de projet devra autoriser le choix du personnel de remplacement. Tous les ergothérapeutes nouveaux ou additionnels doivent satisfaire aux exigences obligatoires susmentionnées et aucun nouvel employé ne peut accomplir de travail en vertu du contrat avant que les exigences en matière de sécurité n'aient été satisfaites.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Conformément à l'attestation du statut et de la disponibilité des ressources de l'entrepreneur, si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualités et une expérience similaires. Seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'entrepreneur : décès, maladie, congé de maternité ou parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Pour les besoins de la présente soumission, un « remplaçant possédant des qualités et une expérience similaires » est défini comme un remplaçant qui atteint ou dépasse la note de points techniques obtenue par la personne nommée selon les critères techniques cotés.

Propriété des produits

Tous les renseignements recueillis, créés, saisis ou reçus par l'entrepreneur par suite de la satisfaction des exigences du contrat, quels que soient le format, le support et les caractéristiques matérielles, appartiennent à la Couronne et demeurent sous son contrôle.

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Demandes de renseignements personnels - Les clients peuvent utiliser un processus informel pour demander à l'entrepreneur d'avoir accès à leurs propres renseignements personnels. Dans ce cas, l'entrepreneur doit demander conseil au chargé de projet en ce qui concerne les renseignements qu'il est autorisé à divulguer.

Notification d'une atteinte à la vie privée

L'entrepreneur doit avertir immédiatement le chargé de projet s'il prévoit ou constate une transgression des exigences du contrat en matière de protection des renseignements personnels. Ces transgressions peuvent comprendre entre autres les suivantes :

1. La consultation ou la modification non autorisée de renseignements personnels sous sa garde.
2. L'utilisation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde.
3. La divulgation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde.
4. Une violation de la vie privée ou de la sécurité concernant les renseignements personnels sous sa garde ou concernant tout système informatique sous sa garde qui peut être utilisé pour accéder à des renseignements personnels.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Services de consultation en ergothérapie (Campbellton)

En considération du travail effectué de façon satisfaisante dans le cadre de ce contrat, y compris du temps passé sur l'orientation, sur la formation ou sur les deux, en matière de services de consultation en ergothérapie exigés et de systèmes informatiques d'Anciens Combattants Canada (ACC), l'entrepreneur sera rémunéré conformément aux taux horaires fermes décrits plus bas.

L'établissement du prix inclut tous les salaires, les avantages sociaux et les frais de déplacement qu'ACC ne fournit pas autrement, ainsi que les frais de remplacement et les autres dépenses engagées au cours de l'exécution du contrat. Ces prix sont fermes pour la durée du contrat et pour toute période d'option.

Période	Taux par heure ferme, tous frais compris (Coût estimatif 780 heures par année de contrat)	Frais de déplacement et de subsistance† (Coût estimatif 1 000,00\$ par année de contrat)
Année de contrat 1	\$	1 000,00\$
Année de contrat 2	\$	1 000,00\$
Année d'option 1	\$	1 000,00\$
Année d'option 2	\$	1 000,00\$

(TPS/TVH en sus, s'il y a lieu)

†Il y aura peut-être, à l'occasion, une exigence de voyager, tel que décrit dans la région géographique de l'EDT. Les frais de déplacement et de subsistance engagés doivent respecter les lignes directrices du Conseil national mixte en vigueur au moment du déplacement.

Note aux soumissionnaires:

Selon la Partie 4, article 1.2 de l'Évaluation financière, le niveau prédit de 780 heures de service par année n'est qu'aux fins d'évaluation des soumissions et n'est pas considéré comme étant une garantie des exigences de contrat.



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Annex 'C'

Contract Number/Numéro du contrat 51019-11-5010
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 VAC	2. Branch or Directorate/Direction générale ou Direction Campbellton DO
--	---

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
Occupational Therapist services for Campbellton District Office

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Yes

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? No / Yes

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)) No / Yes

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. No / Yes

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? No / Yes

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"/>

Security Classification/Classification de sécurité





Contract Number/Numéro du contrat 51019-11-5010
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?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION/ASSETS - RENSEIGNEMENTS/BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government 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 51019-11-5010
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(les) 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 IT																
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).



Contract Number/Numéro du contrat 51019-11-5010
Security Classification/Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority/Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Carole Janveaux	Title - Titre District Manager Admin Services	Signature <i>Carole Janveaux</i>
Telephone No. - N° de téléphone 506 636-4809	Facsimile No. - N° de télécopieur 506 636-4788	E-mail address - Adresse courriel Carole.Janveaux@vac-acc.gc.ca
		Date 2012-01-03

14. Organization Security Authority/Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Michael Longaphie	Title - Titre Pers Secur O / Agent secur pers VAC / ACC	Signature <i>Michael Longaphie</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902 368-0099	Facsimile No. - N° de télécopieur 902 368-0517	E-mail address - Adresse courriel
		Date 2012/01/16

15. Are there additional instruction (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer/Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Annette Bourque</i>	Title - Titre <i>Supply Specialist</i>	Signature <i>A Bourque</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>(506) 851-2325</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>(506) 851-6759</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>annette.bourque@pwpsc.gc.ca</i>
		Date <i>March 2012</i>

17. Contracting Security Authority/Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature <i>Roxanne Antille</i>
E-mail address - Adresse courriel Roxanne.Antille@pwpsc-pwgsc.gc.ca		Date <i>Jan 18/12</i>
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tel - 613-957-6168 / Fax/Télec - 613-954-4171		

**ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

EXIGENCES OBLIGATOIRES

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire retenu doit fournir les services d'un professionnel qualifié qui fournira à son tour tous les services prévus dans l'énoncé des travaux (annexe A). Le professionnel proposé doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires présentés ci-dessous. **Les propositions visant l'offre de services de plus d'un professionnel seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération.**

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable, leur proposition DOIT répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions qui ne se conforment pas à ces exigences obligatoires seront déclarées non recevables. Toute proposition devrait être concise et reprendre les points soumis aux critères d'évaluation obligatoires en fonction desquels elle sera évaluée. Chaque exigence obligatoire devrait être traitée distinctement. Les soumissionnaires doivent traiter de ces critères de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.** Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences. Les propositions qui ne respectent pas ces exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus poussé.

L'expression « au cours des sept dernières années » signifie « au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si cette date de clôture est modifiée après la publication initiale de la demande de propositions, le soumissionnaire peut choisir d'interpréter cette information en tenant compte de la date de clôture initiale ou finale, à moins d'indication contraire dans une modification à la demande de propositions.

Pour ce qui est des qualités personnelles, l'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail.

LES SOUMISSIONNAIRES SONT INVITÉS À INDIQUER S'ILS SE CONFORMENT AUX CRITÈRES ÉNUMÉRÉS CI-DESSOUS. POUR CE FAIRE, ON LEUR DEMANDE D'INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA PAGE DE LEUR PROPOSITION QUI TRAITE DE CHAQUE CRITÈRE.

	N° DE PAGE	POUR L'ÉVALUATION	
		RENCONTRE	RENCONTRE PAS COMMENTAIRES
1	<p>Le professionnel proposé pour offrir des services en ergothérapie doit posséder les qualifications suivantes :</p> <p>Diplôme d'une université reconnue, en ergothérapie.</p> <p>Les soumissionnaires qui possèdent un diplôme obtenu à l'extérieur du Canada doivent demander des équivalences auprès d'une entreprise d'évaluation accréditée. La liste des organismes reconnus peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse http://www.cicic.ca.</p>		

**ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

	<p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition d'une preuve d'études, notamment une photocopie du diplôme, l'original ou une photocopie du relevé de notes.</p> <p>Dans le cas contraire, l'autorité contractante en fera la demande auprès du soumissionnaire et lui imposera un délai pour ce faire. Le défaut de se conformer à cette demande dans les délais impartis entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.</p>				
2	<p>Certificat prouvant l'accréditation actuelle en tant qu'ergothérapeute dans la province où le travail doit être effectué.</p> <p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition d'une preuve d'accréditation. Une photocopie du document est acceptable. Dans le cas contraire, l'autorité contractante en fera la demande auprès du soumissionnaire et lui imposera un délai pour ce faire. Le défaut de se conformer à cette demande dans les délais impartis entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.</p>				
3	<p>Expérience de 24 mois à temps plein acquise au cours des sept dernières années en matière de prestation de services en ergothérapie à des adultes à titre d'ergothérapeute autorisé.</p> <p>À la clôture de la demande de proposition, le soumissionnaire doit préciser où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles activités/responsabilités) l'expérience énoncée a été acquise.</p>				
4	<p>Expérience de l'utilisation d'un ordinateur personnel et des logiciels dans l'environnement Windows, notamment le traitement de texte, le courrier électronique et Internet.</p> <p>À la clôture de la demande de proposition, le soumissionnaire doit préciser où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles activités/responsabilités) l'expérience énoncée a été acquise.</p>				
5	<p>Permis de conduite valide dans la province où le travail doit être effectué ou l'équivalent (permis de conduire valide délivré par une province canadienne et pouvant être utilisé pour obtenir un permis de conduire dans la province où le travail doit être effectué.)</p>				

**ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

	<p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition d'une preuve de leur permis de conduire. Une photocopie du document est acceptée. Dans le cas contraire, l'autorité contractante en fera la demande auprès du soumissionnaire et lui imposera un délai pour ce faire. Le défaut de se conformer à cette demande dans les délais impartis entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.</p>	
6	<p>Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences linguistiques énoncées dans l'Énoncé des travaux (EDT).</p> <p>L'entrepreneur sera considéré comme ayant satisfait aux exigences linguistiques s'il démontre qu'il respecte les exigences énoncées dans la proposition ou s'il inscrit un crochet à côté de OUI.</p> <p>Oui _____</p> <p>Signature _____</p>	

COTÉES

En plus de devoir répondre à l'ensemble des exigences obligatoires, la proposition technique sera évaluée en fonction des critères suivants. Aucune note minimale n'est exigée, mais la note obtenue pour les exigences cotées sera prise en considération au moment d'attribuer le contrat. **Seuls les renseignements fournis avec la soumission, avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions, serviront à noter la proposition.**

Interprétation des critères d'évaluation cotés par l'équipe d'évaluation

Afin de faire la preuve de l'expérience acquise (soit l'expérience de travail), le soumissionnaire doit préciser où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles activités/responsabilités) l'expérience énoncée a été acquise. Le soumissionnaire est avisé qu'une simple énumération des postes ou des attributions, non accompagnée de données à l'appui qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation et obtiendra la note de zéro.

Pour les besoins de l'évaluation,

- « où » renvoie au nom de l'employeur ainsi qu'au poste/titre détenu par la personne;
- « quand » renvoie à la date de début et de fin (en mois, p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période au cours de laquelle la personne a acquis l'expérience;
- « comment » renvoie à la description détaillée des activités menées et des responsabilités assumées par la personne à ce poste et durant cette période.

Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années, et non les mois de l'année, le soumissionnaire est avisé que l'équipe d'évaluation ne lui accordera qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours d'une année subséquente, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'un mois d'expérience dans l'année du début et un mois dans l'année de la fin de l'expérience acquise.

En plus de faire la preuve de l'expérience de travail acquise, les soumissionnaires doivent, dans le cadre de la présente demande de propositions seulement, quantifier chacune de leurs expériences de travail, selon sa durée, dans leur proposition. Pour ce faire, ils doivent préciser si cette expérience a été acquise dans le cadre d'un travail à temps plein, à mi-temps ou à temps partiel.

ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

Pour les besoins de l'évaluation,

- « travail à temps plein » renvoie à une semaine de travail de 37,5 heures ou plus (ce qui équivaudra à 100 % de la note pour une expérience à temps plein);
- « travail à mi-temps » renvoie à une semaine de travail d'au moins 18,75 heures, mais de moins de 37,5 heures (ce qui équivaudra à 70 % de la note pour une expérience à temps plein);
- « travail à temps partiel » renvoie à une semaine de travail de moins de 18,75 heures (ce qui équivaudra à 30 % de la note pour une expérience à temps plein).

Si le soumissionnaire ne fait pas clairement la preuve, dans sa proposition, que l'expérience a été acquise dans le cadre d'un travail à temps plein, à mi-temps ou à temps partiel, les évaluateurs présumeront qu'il s'agit d'une expérience acquise à temps partiel et accorderont la note qui s'impose dans un tel cas.

Par exemple si, dans la description de l'expérience acquise, le soumissionnaire indique avoir occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :

- a) « 2004 », un seul mois sera considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente. De plus, si rien dans la description n'indique qu'il s'agit d'une expérience acquise dans le cadre d'un travail à temps plein, à mi-temps ou à temps partiel, ce mois sera réduit comme s'il s'agissait d'un travail à temps partiel, soit 30 % d'un mois ou 0,3 mois;
- b) « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004, et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. De plus, si rien dans la description n'indique qu'il s'agit d'une expérience acquise dans le cadre d'un travail à temps plein, à mi-temps ou à temps partiel, ces deux mois seront réduits comme s'il s'agissait d'un travail à temps partiel, soit 30 % de deux mois ou 0,6 mois;
- c) « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2004, et 12 mois pour 2005, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière années ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente. De plus, si rien dans la description n'indique qu'il s'agit d'une expérience acquise dans le cadre d'un travail à temps plein, à mi-temps ou à temps partiel, ces 14 mois seront réduits comme s'il s'agissait d'un travail à temps partiel, soit 30 % de 14 mois ou 4,2 mois.

L'expression « au cours des sept dernières années » signifie « au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si cette date de clôture est modifiée après la publication initiale de la demande de propositions, le soumissionnaire peut choisir d'interpréter cette information en tenant compte de la date de clôture initiale ou finale, à moins d'indication contraire dans une modification à la demande de propositions.

Définitions

L'ergothérapie est une profession de la santé qui vise à promouvoir la santé et le bien-être par l'occupation. Le principal objectif de l'ergothérapie est de donner à chacun la possibilité de prendre part aux activités quotidiennes. Les ergothérapeutes reçoivent une formation étendue leur donnant les connaissances et les compétences pour travailler avec des personnes de tous âges, présentant des déficits corporels ou fonctionnels et qui sont confrontées à des obstacles empêchant leur participation. Ces obstacles peuvent résulter d'une lésion de la structure corporelle, d'un changement de la capacité fonctionnelle ou de barrières sociales et environnementales (adapté de la définition de la Fédération mondiale des ergothérapeutes, 2004).

Soins dans la communauté – prestation de soins aux clients qui habitent leur résidence principale ou chez un membre de leur famille, etc., dans la communauté; ces soins sont donnés à la maison, ils ne sont pas destinés aux clients qui résident dans un établissement ou qui sont hospitalisés.

**ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Programme de psychiatrie/santé mentale – programme spécialement conçu pour fournir des soins aux clients ayant des problèmes de santé mentale. Les soins prévus au programme peuvent être donnés en clinique externe, à la maison ou dans un établissement en tant que programme spécialisé.

Programme de réadaptation physique – programme spécialement conçu pour fournir des soins aux clients ayant besoin de services de réadaptation physique. Les soins prévus au programme peuvent être donnés en clinique externe, à la maison ou dans un établissement en tant que programme spécialisé.

Établissement de soins prolongés – maison de soins infirmiers, hôpital pour malades chroniques ou unité de soins de longue durée dans un hôpital.

EXIGENCES COTÉES

À L'ATTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES : INDIQUEZ, À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS, LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES QUI TRAITENT DE LA QUESTION DANS VOTRE PROPOSITION ET DÉMONTREZ CLAIEMENT DANS QUELLE MESURE VOUS RÉPONDEZ AUX EXIGENCES COTÉES EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE.

	N° DE PAGE	POUR L'ÉVALUATION	
		MARQUE	COMMENTAIRE
1	Nombre de mois d'expérience à titre d'ergothérapeute autorisé (au cours des sept dernières années) acquise en offrant des services en ergothérapie dans la communauté. (Maximum de 20 points)		
2	Nombre de mois d'expérience à titre d'ergothérapeute autorisé (au cours des sept dernières années) acquise en offrant des services en ergothérapie dans le cadre d'un programme de psychiatrie/santé mentale. (Maximum de 30 points)		
3	Nombre de mois d'expérience à titre d'ergothérapeute autorisé (au cours des sept dernières années) acquise en offrant des services en ergothérapie dans le cadre d'un programme de réadaptation physique. (Maximum de 30 points)		
4	Nombre de mois d'expérience à titre d'ergothérapeute autorisé (au cours des sept dernières années) acquise en offrant des services en ergothérapie aux adultes résidant dans un établissement de soins prolongés. (Maximum de 20 points)		